

業務指示書 (小規模)

モンゴル国「中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業(2)」案件実施支援調査

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7月3日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年7月8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、構成員にはなれません。

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：中小企業育成、金融市場育成に係る各種調査

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。

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（モンゴル 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7月12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。

(MNT1 = 0.070 円 , US\$1 = 101.03 円 , EUR1 = 131.21 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点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/金融情勢

金融 (金融機関、中小企業金融)

中小企業

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.00 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7月29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 配布・貸与資料

機構が配布・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。

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

モンゴル国「中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業（２）」案件実施支援調査

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	9.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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/金融情勢	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	12.00	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	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
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	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項：金融（金融機関、中小企業金融）	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項：中小企業	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
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 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

モンゴル国では近年著しい経済成長が見られる一方、鉱業セクターへの過度な依存（輸出の約8割、GDPの2割強）からもたらされる経済構造の脆弱性が問題視されており、均衡の取れた持続的な成長を維持する観点から、産業の多角化が急務となっている。

このような課題に対応するため、同国企業の約9割を占め、かつサービス産業など非鉱業セクターが大半を占める中小企業の育成が注目を集めているが、モンゴル国金融市場における長期資金の不足や中小企業の経営能力の不足、金融機関の審査能力・債権管理能力の不足が中小企業育成のボトルネックとなっており、これらの課題の解決が求められている。

また、急激な経済成長の結果、大気汚染等の環境問題が顕在化する中、環境事業対策向けの長期資金不足も問題視されている。

2. プロジェクトの概要

(1) 事業名

「中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業（2）」

(2) 事業目的

モンゴル国において環境事業を含む中小企業に対して長期資金を供給することにより、中小企業や金融部門の育成・強化、及び環境汚染物質排出の抑制を図り、以って同国の持続的な成長に寄与するもの。

(3) 本事業の概要

本事業は、仲介銀行（以下「PFIs」）を介して環境保全関連を含む中小企業に長期資金を供給するとともに、コンサルティングサービス等を通じて、中小企業やPFIsに対して能力向上支援を行うもの。

(4) 対象地域

モンゴル国全土

(5) 関係官庁・機関

モンゴル国財務省

(6) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

- ・ 中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業（1）（円借款：2006年）
- ・ モンゴル日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）（技プロ：2007年）
- ・ ウランバートル市大気汚染対策能力強化プロジェクト（技プロ：2010年）

3. 調査の目的

(1) 調査の背景

機構は、モンゴル国の中小企業に長期資金を供給するため、2006年より、中小企業

育成・環境保全ツーステップローン事業（１）（以下「TSL1」）、2010年より中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業（２）（以下「TSL2」）を実施し、中小企業融資を支援するとともに、中小企業や商業銀行の能力向上支援を実施しており、急激な経済成長に伴う旺盛な資金ニーズの下、ディスバースは順調に推移している。

しかしながら、PFIsの審査能力やSMEsの経営能力・財務管理能力の不足等、TSL事業の問題点も露呈している。そこで、TSL2の効果をより高めるためには、これまでの同事業の実績、現状、成果を確認するとともに、制度の改善点を洗い出し、これら改善すべき課題についてレビューと分析を行い、中小企業金融支援の仕組みを見直す必要がある。

（２）調査の目的

本調査は、これまでの２フェーズに亘るツーステップローン事業のレビューをとおして改善すべき課題を明らかにするとともに、今後の中小企業向け長期資金融資に関する制度構築案等を提言することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するもの。

5. 実施方針及び留意事項

本調査の実施にあたっては、以下の点に留意することとする。

（１）本調査業務の位置づけと留意点

本調査業務の成果品は、今後のTSL事業を設計、改善する際の参考資料として用いられる可能性がある。従って、本調査で提案される事業内容については、調査の過程で随時十分機構と協議すること。

また、本調査業務で検討・提案された事項がモンゴル国関係機関への一方的な提案にならないよう、モンゴル国関係機関と事前に十分な合意形成を行い、実現可能かつ具体的な内容とすること。

（２）既存調査結果等の有効活用

「中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業案件実施支援調査」（2009年度）等、機構の既存の調査結果を十分に活用し、調査の効率化を図ること。

また、ADBは過去にモンゴルにおいて金融セクター改革や住宅向けツーステップローン事業等の支援を行っており、他援助機関による類似案件の事業評価レポートなども参照することが求められる。また、必要があれば、他援助機関との連携・情報共有も図ることとする。

（３）TSL1およびTSL2（以下、「TSL事業」という表現で二つのフェーズを指すこととする）の実施機関等との連携

情報収集を効率的に進めるために、カウンターパート運営委員会（以下「CSC」）等の現地実施機関やTSL事業のコンサルタント等から情報提供を受けることが望まれる。

6. 業務の内容

上記「5. 調査実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。但し、以下に示した内容以外に効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案する。

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプション・レポートの作成、説明及び協議

① 関連資料・情報の収集・分析

調査報告書等の関連資料・情報や関連データを整理・分析・検討し、調査全体の方針、調査方法、作業工程、手順等の基本方針を策定する。これらの基本方針の策定にあたっては、作業の効率性を十分に考慮し、機構と十分に協議を行うこととする。また、現地で収集する必要のある関連資料、情報、データや実施機関などに対応を求める事項をリストアップする。

② インセプション・レポートの作成

上記①の基本方針やファイナル・レポートの目次案等で構成されるインセプション・レポートを作成し、機構に提出する。提出時期の設定にあたっては、機構が内容を確認するための十分な時間を確保する。

③ インセプション・レポートの説明・協議

現地調査の冒頭に、インセプション・レポートに基づき、モンゴル国側関係機関に対し、業務の実施方針、実施計画、便宜供与依頼事項等を説明・協議し、基本的了解を得る。

(2) 調査内容

① TSL 事業の PFIs 及び対象中小企業への影響・効果の把握

ア TSL 事業の融資実績の確認（サブローン件数、融資企業件数、融資規模、業種分布、地域分布、返済状況など）

イ リボルビングファンドの運営・管理状況及び課題の確認

- (a) リボルビングファンドからのサブローン実績
- (b) リボルビングファンドの運営・管理状況
- (c) リボルビングファンドの今後の見通し

※但し、TSL1 のリボルビングファンドに係る調査にあたっては、GSC 等実施機関へのヒアリングをし、過去の調査資料を参照する。

ウ PFIs 及びサブローンの選定基準・プロセスの現状及び課題の確認

- (a) PFIs の選定基準、プロセス及び認可状況の現状並びに課題の確認
- (b) サブローンの選定基準、プロセス及び認可状況の現状並びに課題の確認

エ 環境保全ローンの融資現状と課題の確認（サブローン件数、融資企業件数、融資規模、事業内容、返済状況、指標及びモニタリングの現状など）

オ TSL 事業の PFIs への影響・効果の確認

- (a) 運用・効果指標の達成状況
- (b) 企業・案件審査能力の向上に係る技術移転状況
- (c) 経営の健全性の向上

- (d) 財務・債権管理能力の向上
- (e) 与信先の拡大・分散
- (f) その他 TSL 事業コンサルティングサービスが与えた影響
- (g) その他 PFIs への裨益効果

カ TSL 事業対象中小企業への影響・効果の確認

- (a) 運用・効果指標の達成状況
- (b) 新規ビジネス企画力の向上
- (c) 経営能力の向上
- (d) 長期資金へのアクセス改善
- (e) モンゴル日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）が与えた影響（対象中小企業に対する協力実績も含む）
- (f) その他対象中小企業への裨益効果

キ CSC への影響・効果

- (a) CSC の現状の確認
- (b) CSC に対する技術移転・助言の効果

ク 大蔵省、PFIs 及び対象中小企業自身による TSL 事業の評価の確認

- (a) TSL の裨益効果について
- (b) 他の中小企業金融支援との比較について
- (c) 今後の TSL 事業の継続希望の有無について

② マクロレベルで見た TSL 事業のインパクトの把握・評価と今後の動向・課題の分析

ア 金融・銀行セクターと関連政策・制度に係る分析

- (a) 金融セクター全般に与えた TSL 事業の影響の把握・評価と同セクターの今後の動向が中小企業向け金融に与える影響の分析（金融制度、金融政策、金融市場、金融機関の健全性の確認等を含む）
- (b) 銀行セクター全般に与えた TSL 事業の影響の把握・評価と同セクターの今後の動向が中小企業向け金融に与える影響の分析（特に与信規模急拡大、与信先の集中、不良債権等の課題に対する TSL 事業の影響も含む）
- (c) モンゴルの中小企業向け金融に係る政策・制度の把握と今後の動向が中小企業向け金融に与える影響の分析（信用保証制度の現状の把握等を含む）。

イ 中小企業向け金融を取り扱う金融機関（ノンバンクも含む）に係る分析

- (a) 中小企業向け金融を取り扱う金融機関の経営の健全性、財務・債権管理能力、企業・事業審査能力、営業力等キャパシティーにかかる全体像の把握
- (b) 各種中小企業向け金融の現状及び課題の把握、特に中小企業向け金融制度のボトルネックの把握
- (c) 中小企業向け金融を取り扱う金融機関に対する TSL 事業の影響及び今後右金融機関の動向が TSL 事業に与える影響の調査

ウ エンドユーザー（中小企業）に係る分析

- (a) モンゴル国における中小企業の現状（企業数、業種、分布、企業規模、起業/倒産件数、今後の見通し等）、潜在的資金需要（含、地方）の確認
- (b) 現政権における中小企業振興施策の確認と中小企業が抱える成長のボトルネックの確認（資金調達、経営能力・ビジネスプラン作成能力の欠如、人材不足、流通網の未発達等）
- (c) 以上を踏まえた TSL 事業が中小企業全般に与えたインパクトの把握及び今後の中小企業向け金融に係るニーズの把握

③ 今後の TSL 事業に向けた提言

①～②を踏まえ、TSL 事業の問題点・課題を整理し、今後の TSL 事業に向けた改善案の提言を行う。その際は、以下に挙げる項目を含むこととする。

- (a) 事業規模
- (b) PFIs の選定基準・プロセス
- (c) サブローンの選定基準・プロセス
- (d) 貸付条件（大蔵省から PFIs への貸付及び PFIs からエンドユーザーへの貸付を含む）
- (e) PFIs の能力強化方法
- (f) 対象中小企業の能力強化方法
- (g) 機構の既存の事業との連携方法
- (h) 信用保証制度
- (i) クレジット・インフォメーション・システム導入可能性
- (j) リボルビングファンドの運用・管理方法
- (k) 地方の中小企業へのアウトリーチ改善

(3) インテリム・レポートの作成、説明及び協議

第一次現地調査の結果を踏まえてインテリム・レポートを取りまとめる。インテリム・レポートについては、ドラフトを作成し、機構と協議を行い、必要な修正を行ったうえで、モンゴル国側関係機関と協議を行い、合意を得ること。なお、ドラフトの提出にあたっては、機構が内容を確認するための十分な時間を確保すること。

(4) ドラフト・ファイナル・レポート（案）の作成

第二次現地調査の結果を取りまとめ、ドラフト・ファイナル・レポート（案）を作成する。機構が主催するドラフト・ファイナル・レポート（案）検討会に出席し、同検討会のコメントを踏まえて修正し、最終版とする。

(5) ドラフト・ファイナル・レポートをモンゴル国側関係機関に提示し、調査結果を説明・協議する。

(6) 調査結果に係る報告会の開催

ドラフト・ファイナル・レポートの内容に関してモンゴル国側関係機関等を対象とした報告会を開催する。

(7) ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナル・レポートに対するモンゴル国側関係機関のコメントを踏まえ、ファイナル・レポートを作成し、機構に説明及び協議を行い、機構からのコメントを反映させ、機構に提出する。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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。なお、本契約における成果品は④ファイナル・レポートとする。

各報告書へ記載する内容は「6. 調査の内容」を参照。各報告書のモンゴル国側関係機関への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容について了承を得るものとする。また、機構への事前提出にあたっては、機構が内容を確認するための十分な時間を確保すること。

① インセプション・レポート

提出時期：2013年9月上旬を想定

部数：和文5部、英文5部（簡易製本）

② インテリム・レポート

提出時期：2013年10月上旬を想定

部数：和文5部、英文5部（簡易製本）

③ ドラフト・ファイナル・レポート

提出時期：2013年11月下旬を想定

部数：和文5部、英文5部（簡易製本）

④ ファイナル・レポート

提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対するモ側コメント提出から1ヶ月以内

部数：和文5部、英文7部（製本）、CD-R和文4部、CD-R英文9部
※和文要約3部（簡易製本）、CD-R和文1部

※ファイナル・レポートは、一定期間非公開となる情報を含むため、かかる情報を除いた要約版（簡易製本版）を作成し、調査終了後速やかに公開するもの。一定期間非公開となる情報は原則以下のとおりであるが、具体的な削除対象箇所については、別途機構と十分に協議の上決定すること。

- ① コスト積算、調達パッケージ、コンサルティング・サービスの人月・積算、経済・財務分析に含まれるコスト積算関連情報。
- ② 実施機関の経営・財務情報のうち、公開されていない情報。
- ③ 民間企業の事業や財務に関わる情報。

(2) 調査報告書の仕様

ファイナル・レポート以外の報告書の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。ファイナル・レポートの仕様は「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」に基づき作成するものとする。（当ガイドラインは機構ホームページ「調達情報 関

連規程・ガイドライン等」を参照のこと。）

(3) 収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、機構様式による収集資料リストを付した上で調査終了後機構本部に提出する。

(4) その他提出物

①議事録等

先方政府との各調査報告書説明・協議に係る議事録(M/M)を作成し、機構に速やかに提出する。また、機構および調査団が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、3日程度のうちに機構に提出すること。機構在外事務所におけるミーティングについても同様とする。

なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、10日前までに配布資料(各報告書の和文要約を含む)を機構に提出すること。

②調査業務報告書

機構の規定により、調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告を翌月15日までに機構に提出する。

③先方政府への提出書類

先方政府への提出文書は、その写しを機構(現地調査の場合は当機構在外事務所長も含む)に速やかに提出する。

④その他

上記の提出物のほかに、機構が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

(5) 報告書作成にあたっては次の点に留意すること。

①各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

②報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

③先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、機構が必要と認め提出を求めたものについて提出する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務実施工程

2013年8月中旬より業務を開始し、2013年12月下旬の終了を目途とする。

2013年9月上旬を目途にインセプション・レポートを提出する。その後2013年10月上旬までにインテリム・レポート、また2013年11月下旬を目途にドラフト・ファイナル・レポートを作成、2013年12月下旬までにファイナル・レポートを作成・提出する。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計：10.0M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ① 総括／金融情勢（1号）
- ② 金融（金融機関、中小企業金融）（3号）
- ③ 中小企業（2号）
- ④ 環境

3. 現地再委託

調査を効率的に行うことを目的に、必要に応じて現地特殊傭人を備上することを認める。また、一部業務を、経験・知見を豊富に有する現地の機関、NGO、コンサルタント等に再委託することが必要と判断した場合には、プロポーザルにてその理由を付して提案すること。

なお、現地再委託に際しては、「コンサルタント等契約における再委託契約手続きガイドライン」（平成24年4月）に則り、選定および契約を行うこととし、再委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。なお、現地再委託の経費については本見積もりに含めること。

4. 通訳、翻訳要員の配置

業務実施上の必要に応じ、モンゴル国での現地調査実施時等に業務補助員として通訳、翻訳要員を現地にて雇用することを認める。雇用に係る経費は、見積に価格を含めること。

5. 貸与資料

貸与資料：（東・中央アジア部より貸与）

- ①「中小企業育成・環境保全ツーステップローン事業案件実施支援調査」（2009年度）

6. 機材の調達

業務上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

7. その他の留意事項

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、機構在外事務所、在モンゴル日本大使館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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、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り、安全対策について了解を取るよう留意する。

以 上