

番 号 : 130700  
国 名 : カンボジア  
担当部署 : 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課  
案件名 : 円借款案件実施促進 (円借款案件実施促進)

### 1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務 : 円借款案件実施促進
- (2) 格 付 : 3号
- (3) 業務の種類 : 専門家業務

### 2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間 : 2013年9月上旬から2014年5月下旬まで
- (2) 業務M/M : 国内 0.65M/M、現地 4.50M/M、合計 5.15M/M
- (3) 業務日数 : 準備期間/国内期間 現地調査期間 (渡航4回) 整理期間  
8日 30日+30日+30日+45日 5日

### 3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、場所

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 正1部、写4部
- (2) 見積書提出部数 : 正1部、写1部
- (3) 提出期限 : 8月14日(12時まで)
- (4) 提出場所 : 調達部受付 (JICA本部1F)

### 4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針 :
    - 1) 業務方針の的確性 6点
    - 2) 業務方法の整合性、現実性等 12点
    - 3) 当該業務実施上のバックアップ体制 2点
  - (2) 業務従事者の経験能力等 :
    - 1) 類似業務<sup>注1)</sup>の経験 40点
    - 2) 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域<sup>注2)</sup>での業務経験 12点
    - 3) 語学力<sup>注3)</sup> 16点
    - 4) その他学位、資格等 12点
- (計100点)

注1) 類似業務 : 円借款案件実施促進に係る各種業務

注2) 対象国/類似地域 : カンボジア/全世界 (本邦含む。)

注3) 語学の種類 : 英語

### 5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等 : 特になし
- (2) 必要予防接種 : なし

### 6. 業務の背景

カンボジアに対する2013年5月末時点の円借款既往案件は計8件、かつ2012年度中に新規案件を更に数件承諾予定である。同国は内戦後の1999年に円借款の供与を開始した円借款スキームの経験が浅い国であり、各実施機関は円借款の実施手続きに不慣れであることから、L/A発効に必要な書類の準備や入札書類作成等調達に係る諸手続き、実施段階での貸付実行書類等の準備を必ずしも円滑に出来ない状況にある。

一方、カンボジアにおける開発事業の効果発現を促進し、我が国の援助の戦略的な有用性を一層高めるためにも円借款実施の迅速化が求められており、我が国は円借款プロセスの各段階の期間短縮に努めていく方針を打ち出している。

カンボジアにおける当機構事業の実施促進及び当初の効果発現を図るためには、実施機関の事業実施能力の向上・強化を図り、円借款の手続きを円滑に進めることが肝要である。

本専門家を、借入人である経済財政省（以下、MEF）に派遣することにより、各実施機関に対する制度・手続きの説明を含む案件実施準備段階での支援、コンサルタント雇用やコントラクター調達のための手続き支援、ディスパース書類の作成等の案件実施段階での支援を行い、事業の円滑な実施及び実施機関の能力向上を図る。

対象案件：

カンボジアにおける以下の実施中案件を対象とする（括弧内は実施機関名）。

- ア メコン地域通信基幹ネットワーク整備事業（カンボジア成長回廊）（カンボジア通信公社）
- イ シハヌークビル港経済特別区開発事業（本体）（カンボジア開発評議会及びシハヌークビル港公社）
- ウ メコン地域電力ネットワーク整備事業（カンボジア電力公社）
- エ シハヌークビル港多目的ターミナル整備事業（シハヌークビル港公社）
- オ ニロート上水道整備事業（プノンペン水道公社）
- カ トンレサップ西部流域灌漑施設整備事業（水資源気象省）
- キ シェムリアップ上水道拡張事業（シェムリアップ水道公社）
- ク 国道5号線改修事業（バタンバンーシソポン間）（公共事業運輸省）

この他、2013年度あるいは2014年度の承諾を目指す新規候補案件（2～3案件程度を想定）についても対象とする。

なお、新規候補案件の多くは事業の早期実施を予定していることから、実施機関に対しL/A締結前の調達方法に関する支援を行うことが求められる。また、実施予定機関に対して、円借款の制度や各種手続きに係るブリーフィング等を行う。

加えて、当機構カンボジア事務所が所管する調達監理のための必要な支援を行なう。

## 7. 業務の内容

本コンサルタントは、カンボジアにおける円借款事業の仕組み及び調達手続き等案件監理に係る手続きを十分に把握した上、担当分野に係る以下の業務を行う。  
具体的担当事項は次のとおりとする。

### （1）国内準備期間（2013年9月上旬）

ア 監督職員と協議を行い、本業務の目的・趣旨等を確認し、また対象案件に関するブリーフィングを受ける。

イ 対象となる円借款既往案件の実施機関、事業進捗状況、調達方法・調達手続き、貸付実行方式等の確認・把握を行う（机上調査による、供与方針、E/N、L/A、契約書、プログレスレポート（PSR）、調達手続き経緯、貸付実行進捗等の把握）。

ウ 当機構の「円借款事業の調達及びコンサルタント雇用ガイドライン」（以下、調達ガイドライン）及び当該国の調達にかかる関連法を確認・把握する。

エ カンボジア国政府内書類決裁手続きを確認する。

オ 派遣前会議等へ参加する。

カ 業務実施計画書（英文）を作成し、当機構東南アジア・大洋州部、当機構カンボジア事務所へ提出する。

### （2）現地派遣期間（2013年9月、11月、2014年1月、3月中旬～4月下旬を想定）

下記の業務を通じて、円借款事業の立ち上がり支援・事業実施促進支援等を行う。なお、下記活動内容及び調査結果につき、月次で報告書を作成することに加え、各派遣後は監督職員及び当機構カンボジア事務所に業務実績と今後の課題、次期派遣計画を報告することとする。

#### ア 事前準備

(ア) 現地派遣期間に実施すべき業務の計画をワークプラン(英文)に取りまとめ、C/Pと現地派遣中の業務工程・業務方針について詳細を打ち合わせる。

(イ) 当機構カンボジア事務所及び実施機関とコンサルタント雇用・コントラクター調達スケジュールを確認する。

#### イ 案件実施準備支援

(ア) 円借款の制度や各種手続きに係る指導を実施機関に対して行う。

(イ) L/A発行に必要な書類(Legal Opinion、Evidence of Authority、Specimen Signature)提出に係る指導・支援を借入人及び実施機関に対して行う。

#### ウ 案件実施・監理支援

(ア) コンサルタント選定関連書類(招聘状/TOR 同意申請書、評価結果同意申請書、契約同意申請書)等の作成に係る指導・支援を実施機関に対して行う。

(イ) コントラクター調達関連書類(P/Q書類同意申請書、P/Q結果同意申請書、入札書類、入札書類同意申請書、入札評価報告書、入札結果同意申請書、契約書同意申請)等作成に係る指導・支援を実施機関に対して行う。

(ウ) 上述関連書類に係る「カ」国政府内決裁手続き(スケジュール)のフォローを行う。

(エ) 貸付実行促進の観点から、貸付実行請求書類等の作成に係る指導・支援を実施機関に対して行う。

(オ) 協調融資案件(メコン地域電力ネットワーク整備事業、ニロート上水道整備事業)に関する実施機関の支援並びに協調融資先、当機構及び実施機関の3者の調整を支援する。

(カ) 借入人・実施機関による当機構への案件進捗報告のための支援を行う(案件進捗報告書作成支援等)。

(キ) 借入人による、実施機関の行う調達手続きの確認・承認手続きに関するガイドラインの適用及び借入人から実施機関へのガイダンスを支援し、実施機関毎の事務手続きを標準化することにより、円借款手続きの合理化、迅速化を支援する。

(ク) 案件実施上の安全管理面の確認を行い、問題がある場合は、改善提案及び支援を行う。

(ケ) その他、案件実施に関する問題対処支援を行う。

(コ) 新規候補案件に関しても、実施予定機関に対して、円借款の制度、各種手続き等につき説明を行う。

#### エ 調達監理業務の改善及び実務能力の向上

(ア) 実施機関及び当機構カンボジア事務所円借款監理担当者など、円借款関係者が直面するカンボジアにおける調達監理業務に係る課題・問題を確認・分析する。

(イ) 上記分析を踏まえ、先方実施機関と事務所が対応すべき課題・円滑な調達に必要な事項について整理を行う。また、必要に応じて報告会・研修会等を開催し、関係者の周知と実務能力向上を図る。

(ウ) 借入人・実施機関を訪問する際に、当機構カンボジア事務所担当ナショナルスタッフとも連携し、情報収集、調達監理・貸付実行書類の調整を行う。

#### (3) 国内作業期間(各派遣終了時)

ア 各現地業務結果報告書(英文)を監督職員に提出・報告する。

イ 次回の現地派遣に係るワークプラン(英文)を作成し、監督職員へ提出・報告する。

#### (4) 帰国後整理期間(2014年5月中旬)

専門家業務完了報告書(和文)を作成し、監督職員に報告する。

## 8. 成果品等

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、本契約における成果品は（３）専門家業務完了報告書とする。

（１）ワークプラン

英文３部（C/P 機関（借入人及び各実施機関）、監督職員、当機構カンボジア事務所へ各１部）

（２）現地業務結果報告書

英文１４部（C/P 機関（借入人及び各実施機関）、監督職員、当機構カンボジア事務所へ各１部）

（３）専門家業務完了報告書

和文２部（監督職員、当機構カンボジア事務所へ各１部）

また、現地派遣期間中／国内作業期間中の業務従事月報を作成し、監督職員又は当機構カンボジア事務所に提出する。

なお、上記成果品は簡易製本とし、電子データと併せて提出することとする。

## ９．見積書作成に係る留意点

本公示にかかる見積書の積算を行うにあたっては、「JICAコンサルタント等契約見積書作成の手引き」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)を参照願います。

留意点は以下のとおり。

（１）航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。

航空経路は、成田⇒バンコク⇒プノンペン⇒バンコク⇒成田を標準とします。

## １０．特記事項

（１）業務日程／執務環境

１）現地業務日程

現地派遣期間は2013年9月（約30日間）、11月（約30日間）、2014年1月（約30日間）、3月～4月（約45日間）を想定していますが、ある程度の日程調整は可能です。

２）現地での業務体制

現地業務は、MEFを始め円借款案件実施機関及び当機構事務所との協議が中心となりますが、当機構事務所の指示のもと、柔軟な対応が求められます。

３）便宜供与内容

当機構カンボジア事務所による便宜供与事項は以下のとおりです。

① 空港送迎

あり

② 宿舍手配

なし

③ 車両借上げ

必要な移動に係る車両の提供（市外地域への移動を含む。）

④ 通訳備上

なし

⑤ 現地日程のアレンジ

当機構事務所と協議の上、原則として業務従事者が実施。

⑥ 執務スペースの提供

業務に応じ、宿舍、相手国関係機関及び当機構事務所で執務する。

（２）参考資料

「６．業務の背景」に記載する対象案件の概要は、以下のURLに掲載された評価報告書を参照願います。

<http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/index.html>

（３）その他

業務実施契約（単独型）については、単独（１名）の業務従事者の提案を求めている制度で

すので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます(冒頭留意事項参照)。

以上