

# 業務指示書（小規模）

北米・中南米地域中米・カリブ地域向け省エネルギー分野促進事業（米州開発銀行との協調融資）にかかる有償勘定技術支援研修

## 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9月18日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年9月23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：省エネルギー分野に係る各種業務

### 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。

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（グアテマラ、エルサルバドル、ホンジュラス、ニカラグア、ドミニカ共和国、ジャマイカ、ベリーズ、ガイアナ 及びその他 中南米）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

## 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9月27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5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。

( 1 = 円 , US\$1 = 98.100 円 , EUR1 = 130.100 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

業務主任/省エネルギー計画  
省エネルギーファイナンス

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.00 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10月10日(木)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](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

北米・中南米地域中米・カリブ地域向け省エネルギー分野促進事業（米州開発銀行との協調融資）にかかる有償勘定技術支援研修

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	7.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	9.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画（専門家、機材、研修員受入等）の妥当性	11.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(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	(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 業務主任/省エネルギー計画	(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	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項： 省エネルギーファイナンス	(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

中南米地域は、世界的な気候変動に伴う脆弱性が高く、気候変動対策として緩和策及び適応策共に必要性は高い。特に、中米・カリブ地域においては、電源構成に火力発電も一定程度含まれていることから、緩和策として再生可能エネルギーの開発及び省エネルギーの促進への期待は大きい。

こうした背景から、JICAは、2012年3月に、域内最大ドナーである米州開発銀行(以下「IDB」という)と「再生可能エネルギー及び省エネルギーに対する協調融資スキーム」(Cofinancing for Renewable Energy and Energy Efficiency。以下「COREスキーム」という)の実施枠組みを締結し、同分野に対して2012年から5年間で合計3億ドルの円借款供与に取り組むこととなった。

2013年3月、同スキームに基づく協調融資案件として、ニカラグアにおける再生可能エネルギー及び再生可能エネルギー促進を目的とした新規円借款「持続可能な電化及び再生可能エネルギー促進事業」(「Sustainable Electrification and Renewable Energy Project」。以下「PNESER」という)の事前通報が行われた。同案件は、COREスキームに基づくジョイント協調融資案件の第一号であると同時に、中南米地域における省エネルギー分野の円借款案件の第一号となった。JICAは、同案件の経験も踏まえつつ、引き続きCOREスキームに基づく効率的かつ効果的な省エネ分野の案件形成に取り組む方針である。

上記背景のもと、COREスキーム対象国の公的セクターの省エネ関係者を対象に、省エネ分野の先端技術の知見獲得と、それを自国の省エネニーズに照らし合わせたより具体的なアクションプランの作成を促進する目的で、有償勘定技術支援研修(以下、「本研修」という)を実施する。

本研修は日本の省エネ制度及び技術等の理解を深め各国のアクションプランの作成を促進することを目的とした本邦研修(11月実施予定)、並びにアクションプランの進捗発表及びPNESERの紹介を行うニカラグアでのセミナー(2月実施予定)(以下、「ニカラグアセミナー」)の開催の2部構成となっている。

### 2 業務の目的

中米・カリブ地域において、IDBとの協調融資枠組の対象国となりうる国のエネルギー政策所管省庁及び電力公社等の政策担当者等を対象として本研修を実

施し、各国の省エネルギーに関する政策制度を中心とした課題と解決策を明確にし、また円借款や IDB との協調融資枠組みに関する理解を深めることにより、今後 IDB との協調融資枠組の促進を図ることを目的とする。

### 3 業務の範囲

上記 2 を達成するために、本研修においては下記 5 業務の内容に記載する業務を実施し、参加研修員を通じ各国の省エネルギー政策制度改善に係る課題等を整理し、これに対する提言を行うとともに、本研修の効果や今後の課題等について、下記 7 成果品等に示す報告書に取りまとめる。なお、本研修において作成される成果品は、今後の公的及び住宅セクター等の省エネルギー分野において IDB との協調融資の候補案件検討の参考資料として活用されることを想定している。

#### 3-1 想定される対象国

中米・カリブ地域のうち、今後同協調融資枠組みの対象となる可能性がある以下の国を想定している。

グアテマラ、エルサルバドル、ホンジュラス、ニカラグア、ドミニカ共和国、ジャマイカ、ベリーズ、ガイアナ

ただし最終的な研修対象国に対しては、今後 JICA と IDB との調整の上で選定する。

また、先進的事例紹介のため CORE 対象国以外の国からコスタリカ及びメキシコの参加が予定されている（メキシコについてはニカラグアのみ参加）。

### 4 実施方針と留意事項

#### (1) 研修指導者の選定

下記の要件を満たし、研修全般にわたり当該分野の専門的見地から研修実施上のファシリテーション、評価やアクションプラン作成指導を行う研修指導者を選定・配置する。なお、業務主任者以外のものを研修指導者として選定することも可とするが、その場合には業務主任者と連携させることとし、可能な限り選定予定の者の略歴（様式不問）をプロポーザルと共に提出することとする。

- ・ 大卒またはこれと同等以上の学力を有する者
- ・ 省エネルギー分野において 15 年以上の経験を有する者

- ・ 省エネルギー分野の円借款に係る案件形成もしくは実施支援の経験を有する者
- ・ 開発途上国の研修員を指導するのに十分なコミュニケーション能力を有する者

(2) コンサルタントに委託される本邦研修の実施及びニカラグアセミナー実施・監理業務に関しては、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」の別紙3（2012年4月）に従うこと。

### (3) 講義や視察での留意点

上記1の通り、JICAは、省エネルギー促進について、日本の優れた技術・知見の活用を図っていく方針である。したがって、講義や視察、アクションプランの作成支援、協調融資による省エネルギー支援アプローチ案（成果品（4））等では、可能な限り、日本の技術・知見の活用を検討し提言・提案するものとする。

### (4) 実施形態

下記5-1(1)ウのとおり本邦研修の講義は研修カリキュラムに基づき原則コンサルタントが実施する。ニカラグアセミナーについては、研修参加者によるアクションプランの発表及びニカラグア政府関係者によるPNESERにかかる紹介が主な内容となるため、コンサルタントに求められる業務は技術的助言が中心となる。

## 5 業務の内容

業務内容は以下5-1本邦研修及びニカラグアセミナーの実施並びに5-2研修及びセミナー実施にかかる附帯業務となる。業務従事者は上記2の目的を達成するため効果の高い研修の実施にむけて、想定しうる研修内容や実施方法・工程について専門的知見を生かし、プロポーザルで提案する。なお、各業務の詳細はJICA及びIDBとの事前協議の上決定する。

### 5-1 本邦研修及びニカラグアセミナーの実施

- (1) 本邦研修及びニカラグアセミナー概要は以下のとおり

ア) 日程

—本邦研修：2013年11月11日（月）～11月20日（水）

（研修員は、11月10日（日）来日、11月21日（木）離日とする。）

—ニカラグアセミナー：2014年2月（2日間程度）日程は本邦研修後 IDB との調整により決定されるが、12月には確定される見通し。

イ) 想定される対象国

上記3-1のとおり

ウ) 研修言語

原則として西語。但し、本邦セミナー及びニカラグアセミナーの講義実施においては、技術的な視点からコンサルタントが外部の通訳を配置することも認める。

エ) 研修対象者（研修員）

上記対象国において、省エネルギーの政策制度の立案等の役割を担う国のエネルギー政策所管関係省庁及び電力公社及び IDB 関係者等を予定。なお、研修対象者は JICA が決定し 9 月下旬には確定する見通し。

オ) 参加者数

本邦研修及びニカラグアセミナーで各 30 名程度を想定

カ) 研修施設

—本邦研修：JICA 東京

—ニカラグアセミナー：コンサルタントにおいて手配

(2) 本邦研修実施準備に係る業務

ア) 事前課題レポートの分析等

研修員の所属機関や国が直面する省エネルギーに関する政策的・技術的な課題について、本邦研修期間中に解決に必要な方策を明確化し、分析する。また研修員から提出される事前課題レポートの課題整理、各国が直面する課題について分析する。（事前課題レポートのフォーマットは JICA が作成する）

イ) 教材（研修カリキュラム及び研修テキスト）の作成

研修カリキュラム及びテキストについては、中米・カリブ地域における効率的かつ効果的な省エネルギー促進のための政策的・技術的課題に関する研修員の理解を促し研修員が解決策を立てられるよう、また公的及び住宅セクターにおける協調融資の早期実現を睨み作成すること。JICA 及び IDB による

省エネルギー促進のための協力実績や支援方針、中米・カリブ地域における省エネルギー政策及び省エネルギー需要の分析等を踏まえ、本研修のための独自の教材を開発するために下記研修の教材をベースとして必要な修正を加える。

- ・「研修カリキュラム」（視察先、講義内容等を示した研修工程表）
- ・「研修テキスト」（日本における省エネルギー促進政策・プログラム、需要サイドの概要説明、日本における省エネルギー技術等に係るパワーポイント等）

2010 年度に実施された「米州開発銀行と連携した省エネルギー促進に係る研修」及び 2011 年度に実施された「中米・カリブ地域向け米州開発銀行との協調融資促進に係る省エネルギー促進政策制度改善支援研修」の成果品及び第 3 業務実施上の条件 3 貸与資料を参考にしつつ、下記 a)～e) を含め、中米・カリブ地域及び政策制度に焦点を当てた内容とする。

- a) 日本における省エネルギーの概要及び考え方に関する概要説明
- b) 省エネルギー促進のための政策制度に関する概要説明
- c) 省エネルギー促進に資する技術の紹介及び視察
- d) 省エネルギー（電力中心）の需要サイドや供給サイドの特長及びその効果に関する概要説明
- e) 円借款制度及び IDB との協調融資枠組に関する概要説明

#### ウ) 研修講師の選定

研修カリキュラムに基づき、講義は原則コンサルタントが実施する。なお、効果的な研修を実施するために、コンサルタント以外の者（外部講師）を選定することも認めるが、その場合は現時点で想定しうる選定予定の講師の講義内容、講師予定者等をプロポーザルで提案する。

#### エ) 視察先の選定

専門的知見を生かし、研修参加国の省エネ促進のための政策制度の改善に有効な省エネルギー分野における日本のグッドプラクティス及び教訓が共有可能な視察先を選定し、JICA と協議の上決定する。なお、視察先については、理由を添えてプロポーザルの中で提案する。

### (4) 本邦研修の実施業務

#### ア) 全般的留意事項

研修の実施にあたり、研修員に対して、研修の目的、目標、各講義・視察の意図、研修全体の流れ等を十分に伝える。また、研修実施中は常に研修実施状況をモニタリングし、研修員のニーズを的確に把握し柔軟に対応するとともに、研修内容の質の向上に努める。1日の研修時間は、9:30～12:00、13:30～17:00の計6時間程度とする。

なお、研修初日の午前は機構の JICA 東京（東京都渋谷区）において本邦滞在時の留意事項等に係るブリーフィングを行うこととする。また同初日の午後、研修指導者によるプログラムオリエンテーション（研修の目的、目標、各講義・視察の意図、研修全体の流れ、研修中の留意事項説明等）を実施する。

#### イ) 講義の実施

コンサルタント、または外部講師は、研修テキストや参考資料を使用し、本研修の講義を行う。講義中は、講義に加えて、各研修員が抱える課題やニーズを聞き取るように努め、それに対する日本の経験等を踏まえた助言等も積極的に行う。

#### ウ) アクションプラン作成に対する技術的支援

研修員に対して、本研修を踏まえて、自国の省エネルギー促進に係る政策的な課題を中心に、またその課題解決に参考となると思われる日本の政策制度や技術についても可能な限り取り込むこととし、併せて帰国後具体的に取組むべき事柄を取り纏めたアクションプラン作成を支援する。

#### エ) 視察の実施

上記エ)で選定した視察先に、研修員を引率し視察を実施するが、この視察においては、本視察の研修全体における位置付け、意義、各視察先の選定理由と研修員が学ぶべきポイント、研修員から挙げられる質問への回答等、専門的知識・経験に基づく対応を柔軟に行い、この視察が研修目的に照らして、最大限の効果を発揮するような工夫を行う。

### (5) 本邦研修実施後の業務

本邦研修終了後ニカラグアセミナーまでに、各研修員は本邦研修で作成したアクションプランを具体化し、各所属機関で了承を得ることになっている。また、アクションプランの実施を促進するべく、JICA 及び IDB による技術支援の要否、並びにその内容を検討する。そこで、コンサルタントは各研修員が作成したアクションプランを分析し、同アクションプランの改善方法を検討する。



1月中旬頃に各研修員に対し、アクションプランを精緻にする作業の進捗をメールで確認し技術的助言を行う。

#### (6) ニカラグアセミナーの実施

ニカラグアセミナーでは、研修員による具体化されたアクションプランの発表、及び本邦研修からニカラグアセミナーまでの進捗確認及びニカラグア政府機関による PNESEER の発表が主な活動となる。そこで上記(3)ア)の分析及びフォローアップに基づき同アクションプラン及び技術支援の提案に関し技術的観点から助言を行う。なお講師、見学・視察先の手配は必要ない。

#### (7) ニカラグアセミナー実施後の業務

##### ア) 省エネルギー支援アプローチに関する提案書の作成

各研修員が作成したアクションプランを分析し、中米・カリブ地域が抱える省エネルギー分野における課題を整理する。また、研修実施前の事前課題レポートや研修中の質問等も併せて勘案し、今後同地域・各国における協調融資による省エネルギー支援アプローチに関する提案書を作成し、JICAに提出する。

##### イ) 業務完了報告書の作成

業務全般に係る業務完了報告書を作成し JICA に提出する。その内容は「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」に示す報告内容の記載項目とし、本邦研修及びニカラグアセミナーに係る実施報告を1つの業務完了報告書に含めた記載とすること。また、本業務完了報告書には、本邦研修内容（講義、視察等）及びニカラグアセミナーに係るモニタリング評価結果、及び研修員の理解度に関するアンケート結果も含めるものとする。

### 5-2 研修及びセミナー実施にかかる附帯業務

(1) 本邦研修の以下の「実施」業務はコンサルタントに委託する。ただし、附帯業務については、直接人件費、諸経費、技術経費の対象としない。経費の積算及び精算に際しては「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」(2012年4月)に従うこと。

#### 1) 本邦研修実施準備に係る業務

##### a) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経理処理

JICA の基準に基づいて必要な経費を確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

b) 研修監理員との連絡・調整・確認

研修進行上の事項（研修場所や開始時間、使用機器等）については、JICA が別途配置する研修監理員と常に連絡・調整・確認を行い、準備を進める。

c) 外部講師に対するアポイントメント調整

外部講師を選定する場合、そのアポイントメントの確定や、研修の場所、時間等に対する連絡・調整を行う。必要に応じて、依頼文書を発出する。外部講師が講義で使用する研修資機材（ビデオ・プロジェクター等）は予め確認の上、施設管理者及び研修監理員と調整し準備する。

d) 視察先に対するアポイントメント調整

視察先のアポイントメントの確定、場所や訪問時間等の連絡・調整を行う。必要に応じて依頼文書を発出する。

e) 各種謝金等の支払い

講師や視察先に対して、JICA の基準に基づき謝金を支払う。講師がコンサルタント団員以外の者（外部講師）であって、謝金を講師の所属先ではなく個人に支払う際は、源泉徴収も行う。また、外部講師等の交通費を必要に応じて支払う。

f) 研修テキスト、参考資料等の確認・手配

講義で使用するテキストや参考資料については、著作権を適切に処理した上で、事前に確認・手配する。必要に応じて、翻訳の手配を行う（原則として、西語のテキストを準備する）。

2) 研修実施及び研修実施に必要な業務

a) 研修テキスト、参考資料等の配布

研修で使用するテキストや参考資料を準備し、研修員、研修監理員、JICA に対して事前に配布する。

b) 問題発生時の対応

万一、研修員の病気、事故、違反行為等が発生した場合は、研修監理員と連携の上、速やかに JICA に連絡し、適切な措置をとる。

3) 下記本邦研修の「受入」及び「監理」は JICA が担う

ア) 本邦研修「受入」

- a) 航空券の手配
- b) 査証の手配
- c) 来日時・帰国時の空港送迎
- d) 本邦における宿舎手配
- e) 保険加入手続き
- f) 研修員に対する来日時手当及び滞在費の支給 等

イ) 本邦研修「監理」

- a) 研修日程に基づく研修員の引率
- b) 講義・実習・見学に係る補助業務
- c) 研修日程に基づく研修員の国内移動手配
- d) 研修員の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの対応 等

(2) ニカラグアセミナーに係る以下「実施」及び「監理」業務を行うこと。右業務に際し、現地傭人（研修補助員及び通訳等）を配置することを可とする。コンサルタントがニカラグアに土地勘がない場合、現地傭人を探すための支援を JICA に求めることができる。

ア) セミナーの「実施」

上記 5. (4) のとおりセミナーを開催し技術的な助言を行う。

イ) セミナーの「監理」

- a) 参加者への各種伝達及びセミナー関係者間の連絡・報告・調整
- b) 研修員の病気、事故、違反行為等が発生した場合は、研修監理員と連携の上、速やかに JICA に連絡し、適切な措置をとる。

ウ) 以下セミナーの「受入」にかかる業務は JICA が行う

- a) 航空券の手配
- b) (必要な者に対する) 査証の手配 (ただし招聘理由書、身元保証書等の書類作成は JICA が実施)
- c) ニカラグア到着・出発時空港送迎
- d) ニカラグアにおける宿舎手配及び宿泊先への支払

e) 保険加入手続き

f) 参加者に対するニカラグアにおける手当及び滞在費（日当）、諸経費の支払い

### (3) 本邦研修実施に携わる人員の役割及び経費等

#### ア) 本邦研修指導者

研修全般にわたって当該分野の専門的見地から研修員の指導にあたり、研修実施上のファシリテーション、モニタリング評価や研修員のアクションプラン作成指導を担う者。研修指導者による指導が研修自体の成果に及ぼす影響が大きいため、研修の目的や目標、カリキュラムの円借款正確な理解に加え、コミュニケーション能力、研修分野の十分な知識を有することが求められる。

#### イ) 本邦研修講師

研修カリキュラム/研修日程に基づいて、研修を構成する講義を実施する。専門性や必要に応じて講義毎に異なる講師を選定・配置することも可能だが、講師が研修の目的や目標、カリキュラムを正確に理解し、研修全体の質や一貫性が保たれるようコンサルタントは責任を持つこととする。経費の支払いは上記「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」の基準によるものとする。

#### ウ) 本邦研修監理員

研修を円滑且つ効果的・効率的に実施するため、研修員を中心として関係者間の様々な調整行為や意思伝達を担う者。具体的には、必要に応じて講義・視察時の通訳、研修員の視察時等における移動の事前手配や当日の引率・工程監理、研修員への日々の詳細事項の伝達、関係者への諸事項の連絡・確認、研修員に対する本邦での研修上・生活上のアドバイスや問い合わせ・相談への一次対応、研修期間中の実施状況詳細の JICA への報告等を行う。

言語や文化、生活習慣の相違等により、研修員の受け入れは想像以上に多くの手間や、豊富な経験に基づく対応が必要となるような不測の事態が発生する可能性があるため、コンサルタントが西語による研修対応が出来る場合でも本邦における研修監理員の配置は JICA の別途支払いにより行う。

## 7 成果品等

コンサルタントは以下の提出時期のとおり、JICA に対して各成果品を提出する。数量及び仕様は下記及び 8 の通り。

(1) 「研修カリキュラム」

提出時期：2013年10月下旬

英文 40部

西文 40部

(2) 「研修テキスト」

提出時期：2013年11月上旬

英文 40部

西文 40部

(3) 「業務完了報告書」

提出時期：2014年3月下旬

和文 3部

(4) 「中米・カリブ地域向け協調融資による省エネルギー支援アプローチ案」(目安：20頁程度)

提出時期：2014年3月下旬

英文 3部

## 8 成果品の仕様

(1) 上記 6(1)～(5)の成果品の仕様は、いずれも印刷物及び電子データとし、Windows で読み込み可能なフォーマットとする。

(2) 印刷物はホチキス止め(製本不要)、和文・英文・西文各必要部数を JICA に提出する。電子データは書き込み可能な状態で、納入日までに [5RTPM@jica.go.jp](mailto:5RTPM@jica.go.jp) までメール送信し、送信確認の電話連絡を行う。電子データの容量が大きく電子メールでの送信が難しい場合には、CD-ROM にデータを焼きつけ、提出することとする。

(3) 電子データの基本仕様については、「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」

([http://www.jica.go.jp/announce/kitei/pdf/guideline\\_consul.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/kitei/pdf/guideline_consul.pdf)) を参照し、詳細は JICA の指示に従うこととする。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1 業務工程

別紙1：業務工程表（JICA案）参照

#### 2 業務量の目途および業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

7.0 M/M

なお、上記業務量（M/M）は、謝金支払いによる研修指導者や講師の業務量を除いた、直接人件費の対象となる業務従事者のみの目途とし、前述「第2 業務の目的・内容に関する事項」 3 業務の範囲のうち、主として「研修実施準備に係る業務」及び「業務実施後の業務」の実施に必要な業務量とする。別紙1：業務工程表（JICA案）を参考にすること。

また、研修の実施にあたっては「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」

（<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>）を参照のこと。

##### (2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は下記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、下記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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) 本邦研修

- ア) 業務主任（2号）／省エネルギー計画
- イ) 省エネルギーファイナンス（3号）
- ウ) 省エネルギー政策
- エ) 省エネルギー技術
- オ) 電力省エネルギー

##### 2) ニカラグアセミナー

- ア) 業務主任（2号）／省エネルギー計画

イ) 省エネルギーファイナンス (3号)

ウ) 省エネルギー政策

\* 本邦セミナー及びニカラグアセミナーの講義においては、通訳を配置することも可とする。

### 3 配布資料

「米州開発銀行 (IDB) と連携した省エネルギー促進に係る研修」成果品

### 4 見積条件

研修の実施に係る経費については、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」に基づき見積もること (同ガイドライン「5. 研修実施経費」(P8~P13) 参照)。

なお、会議費 (会議費とは、招聘対象者が出席する飲食を伴う業務上必要な会議・会合における飲食関連費用のこと) の計上は認めない。



別紙 1 : 業務工程表 (JICA案)

月	10月	11月	12月	2014年1月	2月	3月
研修準備	契約開始(10月下旬)					
本邦研修		11月11日~20日				
本邦研修後遠隔フォロー					2日間	
ニカラグアセミナー						
成果品取り纏め						契約終了(3月下旬)

