

# 業務指示書（小規模）

## ベトナム国円借款事業の改善に向けた案件実施支援調査

### 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12月4日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 中野 勉 Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年12月9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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 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。

- ・プロポーザルを提出する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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

## 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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：円借款案件監理に係る各種調査

### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
  - (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
  - (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。)

注1) (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2) (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ない。副業務主任者は1名を上限とする）。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

#### (2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括）】（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：円借款案件監理に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ベトナム及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 事業計画】

- 1) 類似業務の経験：円借款の事業計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ベトナム 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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12月13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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(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。

(VND1 = 0.0046 円 , US\$1 = 98.25 円 , EUR1 = 135.08 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。) ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事 予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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・プロジェクトマネジメント

事業計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.60 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12月27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法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ(若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価 1 プロポーザルの評価基準」参照)。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

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) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

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ガイドライン

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式>>規程」  
(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。

## (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、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  
ベトナム国円借款事業の改善に向けた案件実施支援調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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 総括・プロジェクトマネージメント	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制		8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 事業計画	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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. 調査の背景

ベトナム国は、東南アジアにおける最も親日的な国家の一つとして我が国政府は様々な ODA を供与してきており、特に円借款供与額は近年急増している。また、本邦技術活用条件 (STEP) が適用された案件数では、同制度が開始された 2003 年度以降 58 件中、21 件がベトナム国向け円借款に適用されており、これに続くインドネシア 7 件、スリランカ 7 件に比較しても、大きな比率を占めている。これら支援が呼び水となり、日本で活動していた日本企業もしくは他のアジアに投資していた日本企業のベトナム国への投資活動も引き続き活発である。

円借款事業対象は、電力、道路・橋梁、空港、港湾、地下鉄、上下水道、森林、地方開発、保健、教育と拡大しており、多くの省庁および地域が裨益を受けている一方、円借款手続き等に不慣れな機関などが対象となることも少なくない。この結果、様々な問題が起きている。

例えば、

- ① ニーズが確認されている事業に関しても、迅速に円借款事業を形成されず、越政府及び裨益者の期待に応えられない。
- ② ベトナム政府及び関係機関に STEP の効果的な使い方、及び経験が不足している。ベトナム政府が査定するプロジェクト価格と、日本側が審査で実施する予算価格との乖離が大きく、ベトナム側の価格査定メカニズムが不明。
- ③ 実施機関による円借款ディスパース手続きが遅く、事業に参加している企業に大きな負担を課すという事態が多々ある。
- ④ 実施中の工事で問題が生じた時、契約に基づく救済措置が必ずしも機能せず、契約当事者間での解決が困難な事例が見受けられる。

こうした課題を解決する為に、JICA は 2005 年 10 月から 2008 年 10 月まで、ODA プロジェクトの実施機関である中央省庁及び地方省の職員が、プロジェクトを企画・立案するために必要な知識と技術を十分にもつことができる能力強化のため、「ODA 運営管理能力向上プロジェクト」を実施した。この技術協力プロジェクトでは、援助調整機関である計画投資省対外経済関係局 (以下「MPI/FERD」) が運営している ODA ウェブサイトなどを活用し、積極的に情報提供を行うとともに、各種手続きを明確にしたマニュアルを作成し、それに基づく研修なども行った。しかし、5 年が経過し、最近の法制度及び省庁の体制等を考慮し、同マニュアルをアップデートする必要性も高まっている。

このような状況の中、今回、STEP を含めた円借款に関するスキームと制度の現状と課題、また、ベトナム政府内の予算価格設定のメカニズムについて情報収集・分析を行い、今後の JICA とベトナム国政府が協議していくための情報を整理し、今後の支援方法の方向性を検討するために実施するものである。

## 2. 業務の目的

本業務の目的は、ベトナムにおける円借款手続きについて、案件発掘・形成、要請の段階から、審査、円借款契約締結、コンサルタント選定、本体事業の入札・契約、事業実施監理、事後評価までのサイクルにおいて、ベトナム側、日本側双方において、迅速な実施に支障となっている課題を整理するとともに、それら課題を解決する為の方策（例：課題の明確化、手続きの改善案、研修案等）を提案すること。

また、以前、「ODA 運営管理能力向上プロジェクト」で作成したマニュアルについては、ベトナム政府、JICA における最新の手続きに沿って改訂を行い、主要点については上記提案とともに、ベトナム政府の主要省庁実務者に対し、同マニュアルの更なる普及と実施の促進を目的とする。

### (1) 調査対象地域

ベトナム

### (2) 主な相手国関係機関

財務省 (MOF)、計画投資省 (MPI)、運輸省 (MOT)、建設省 (MOC)、産業貿易 (MOIT)、農業村落開発省 (MARD)、保健省 (MOH)、教育研修省 (MOET)、科学技術省 (MOST) 等の中央省庁、及びハノイ市人民委員会、ホーチミン市人民委員会等の地方政府関係機関。

## 3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す業務を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

## 4. 実施方針及び留意事項

### 1) STEP 条件への理解促進

円借款事業は、2 国間援助のツールとしてベトナム国の経済・社会開発に寄与することは当然であるが、これに加え、我が国の産業界

にも寄与することが期待されている。一部の技術については、世界でも、最も優れた技術を我が国の産業界は有しているが、価格面での競争を重視しがちな海外市場では競争力が十分とは言えない分野も存在する。これらを勘案し、STEP 条件という制度は維持していく必要性が高いことから、ベトナム国側に、その優位性と効果的な活用法を周知することが必要である。よって、その周知方法、効果的な活用法の普及と促進について留意すること。

2) STEP 制度改善に関する提案

制度改善にかかる提案は、現実的で具体的なものとし、公的文書でも示せることに留意すること。このため、MPI の担当部局との議論の時間を十分にとり、ベトナム側が納得できる内容となるよう留意すること。

他方、すぐに現実的で具体的な提案が難しい大きな課題については、中期的な改善案として提示すること。

3) 施工業者への未払い等への改善策に関する提案事項

近年、多くの円借款工事において施工業者への支払い遅延や未払いが発生し、両国間での大きな問題となっているだけでなく、新規円借款の供与へも影響を及ぼしつつある。ベトナム国においては、土地補償の手続きに時間を要すること、また土地収用資金不足により土地収用の遅延が頻発し、右に伴い工事が遅延し工期延長に伴う契約変更を行っているが、契約で明記されていても、ベトナム政府内では、延長期間における経費支払いに関する明確なルールが無く、多くの工事で支払い遅延あるいは未払いが起り、訴訟に発展する事例が増えている。上記問題に対して、契約内容ベトナム国内支払規程の問題等を明確にし、近隣諸国の同様の事例も踏襲しながらベトナム国側にとって現実的な提案となるよう留意すること。

4) 他ドナー（世銀、ADB）の事例

ベトナム国側の各種手続きに関して、他ドナー（特に借款を供与している世銀、ADB）における事例を確認し、円借款と異なる点があれば明確にするとともに、その理由を確認する。また円借款に比し、各ドナーの手続きが効率化、効果発現にとって良い内容である場合には、これに実施するために必要な JICA 手続きの変更について具体的に提案となるよう留意すること。

5) 調査内容の確認のプロセス

計画・提案内容の策定については、調査の過程で JICA ベトナム事務所と十分に協議し、確認すること。

6) 情報の収集方法

一般的に公開されている他ドナーの政策・プロジェクト情報、文献資料等については、インターネット等を活用し、効率的に収集すること。ベトナムにおける制度の情報収集・分析にあたっては、政府の公式なインターネットサイトから入手できる情報もあるので、それらに加え、個別面談等から十分に聴取する。

5. 業務の内容

以下に示す業務の内容について、効果的に業務を実施するために必要な調査方法・手順等を、国内準備作業・各現地作業及び国内作業毎に具体的にプロポーザルで提案すること。

(1) 事前準備及び業務計画書の説明・協議

ア. 既存資料の分析・問題点の整理

- 1) 「ODA 運営管理能力向上プロジェクト」の最終報告書および ベトナム国向け円借款の進捗状況についての資料等を分析するとともに、ベトナム国円借款担当部局へのヒヤリングを通じ日本国内での手続きについても確認し、課題の整理を行う。
- 2) 円借款の最新の手続・制度についてベトナム国以外で進められている取り組み等を含め、JICA ベトナム事務所よりヒヤリングを行い、改善の範囲について把握する。

イ. 業務計画書の作成

今後の調査方針を策定し、業務計画書に取り纏める。本業務計画書には、少なくとも、各現地調査・国内作業の日程と位置付け、ファイナル・レポートの目次（案）が含まれる。本業務計画書の主要点については、ベトナム国側関係者との間で共有すること。

ウ. ベトナム国側との調査方針の共有

業務計画書に基づき、ベトナム国側に対して調査方針・日程を説明し、理解・協力を求める。また、先方側からのコメントを反映して、

適宜、調査方針を調整する。

(2) 円借款のフローについての課題の確認と対応策の検討

ア. 円借款のフローについての現状の把握と課題と確認

1) 円借款のサイクルに必要なベトナム国の手続きの根拠となっている通達等の文書を確認し、これらを更新するために必要となる手続きについてもあわせ検討する。文書が存在しない場合には、判断の根拠を確認する。それぞれの手続きに要する時間についても聞き取りを行う。

2) 特に、越政府での事業承認がローカル作成 F/S の承認から始まること、および政府承認を取得しやすくするために意図的に事業費を低く抑えていることにより、その後の円借款承認後の詳細設計により事業費が増額してもすぐに契約変更が認められない現状について、ベトナム国関係機関の問題意識と解決策への考えを聞き取りする。

3) ベトナム国における土地収用、住民移転の手続き、補償の算定に係るメカニズムについて、財務省、建設省等の関係部局から最新情報を聴取し、手続き全体について明確化するとともに、遅れの要因となりうる課題につき分析し、その回避策を提案する。

JICA 側の手続きについても、マニュアル改善のために事務所からのヒヤリングに基づき、マニュアルを改訂する。

イ. 他ドナー（世銀、ADB）についての現状の把握

1) 円借款と同一のフローについてドナー現地事務所へのヒヤリングを中心に、必要に応じてベトナム国政府機関にも他ドナーのやり方や手続きを聴取し、それぞれの手続きの相違の有無、優位性の有無を中心に確認を行う。

2) 各ドナー現地事務所でのヒヤリングにより、各ドナーの現地事務所における人員等の体制についても確認する。

3) JICA、世銀、ADB 間の手続きの共通化についても意見を聴取する。

ウ. 現状と課題を踏まえた対応策の検討

1) 現地作業にて整理された課題についての対応案についての基本的考え方について JICA 東南アジア第 3 課および JICA ベトナム事務所と協議し意見を統一する

2) 上記対応案の基本的な考えに沿って、ベトナム国政府側関係者と具体的な対応策を検討する。

- 3) 具体策を反映した形でマニュアルの更新を提案する。
- 4) 具体策の検討、協議にさらに時間をかけるべき課題については、当該検討・協議のためのアクションプラン（ベトナム国側、JICA ベトナム事務所の双方）の案を策定する。

### （3）施工業者への未払い等に関する円借款工事契約条項の課題の確認と対応策の検討

#### ア. 円借款施工業者への未払いの現状の把握と課題と確認

- 1) 円借款施工業者への支払い遅延および未払いの原因について、施工業者、ベトナム国側関係機関からのヒヤリングにより再度整理を行う。
- 2) 整理された内容に基づき、支払い遅延および未払いについて契約不備、支払いに関するベトナム国内規定等の不備の両面から分析し、有識者へのヒヤリングおよび近隣国での同様の事例（解決策含む）の収集により、ベトナムに適用可能なルールの導入および契約条項の追加・修正について提案する。
- 3) 上記提案の基本的考え方について JICA 本部東南アジア第3課および JICA ベトナム事務所と協議し意見を統一する。

#### イ. 円借款施工業者への未払いの現状の把握と課題と確認

- 1) 現地作業、国内作業による提案の基本的な考えに沿って、ベトナム国政府側関係者と具体的な対応策を検討し、実現までのロードマップと各段階での役割分担について協議する。
- 2) 具体策の検討、協議にさらに時間をかけるべき課題については、当該検討・協議のためのアクションプラン（ベトナム国側、JICA ベトナム事務所の双方）の案を策定する。

### （4）ドラフト・ファイナル・レポート（DFR）の作成と協議

#### ア. ドラフト・ファイナル・レポート（DFR）の作成

現地調査の結果を踏まえてベトナム国政府側との基本了解を現地作業中にとりつけ、DFR（案）を作成する。対応策の作成に当たっては実現可能性に最大限の注意を払うこと。また、これまでに意見交換・協議を実施したベトナム国政府機関、他ドナーの中で JICA ベトナム事務所が必要と判断する機関に対しては、再度、DFR（案）を送付しコメントを求める。これらの意見聴取・協議等を踏まえ、必要に応じ DFR（案）を修正のうえ JICA ベトナム事務所に事前の承認を求め



る。

(5) ファイナル・レポート (FR) の作成

DFR (案) に対するベトナム国側関係者及び JICA ベトナム事務所のコメントを反映し、ファイナル・レポートを取り纏める。

6. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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。うち、3) を成果品とする。

1) インセプション・レポート (IC/R)

記載事項：調査の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画など。

提出時期：2013年2月上旬

提出部数：和文5部、英文12部、越文15部 CD-ROM1部 (英文、越語、和文を全て含める)

提出先：JICA ベトナム事務所

2) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R)

記載事項：全調査結果

提出時期：2014年2月下旬

提出部数：和文5部、英文12部、越文15部、CD-ROM1部 (英文、越語、和文を全て含める)

提出先：JICA ベトナム事務所

3) ファイナル・レポート (F/R)

記載事項：全調査結果

提出時期：2014年3月中旬

提出部数：和文要約10部、英文15部、越文20部、CD-ROM5部 (英文、越語、和文を全て含める)

提出先：JICA ベトナム事務所

報告書の作成・印刷仕様

1) 成果品の印刷、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) 成果品以外は簡易製本（ホッチキス止め可）とする。すべての報告書の様式については、上記ガイドラインを参照する。

#### ネイティブチェック

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とする。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

#### (2) 収集資料

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出部数：1部

提出先：JICA ベトナム事務所

#### (3) その他の提出物

##### 1) コンサルタント業務従事月報

記載事項：国内・海外における業務従事期間中の業務に関する報告書

提出時期：毎月

提出部数：1部

提出先：JICA ベトナム事務所

##### 2) 会議記録

記載事項：各種会議の結果

提出時期：その都度

提出部数：1部

提出先：JICA ベトナム事務所

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務の工程

2014年1月下旬に業務を開始し、2014年3月中旬にファイナル・レポートを提出することを予定する。

但し、調査工程にかかる合理的な修正提案があれば、具体的な理由とともに、プロポーザルに記載すること。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

##### (1) 業務量の目途 合計約6.4M/M

##### (2) 業務従事者の構成(案)

本調査には、以下に示す各分野を担当する団員が参加することを想定しているところ、十分な経歴をもつ人員と業務量を配置すること。また、上記の業務量を目安とし、担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、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、以下に記載の格付は目安であり、以下の格付けを超えた格付けの提案も認める。ただし、目安を超える格付けの提案を行う場合には、その理由およ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/プロジェクトマネジメント：2号

イ. 事業計画：3号

ウ. 調達・貸付実行：

エ. 環境・社会配慮：

##### (3) 現地再委託

該当なし

#### 3. 参考資料

JICA ホームページで、ベトナムの円借款案件に関する関連報告書の閲覧が可能ですので、参照にしてください。

<http://www.jica.go.jp/vietnam/office/activities/jissi.html>

#### 4. 安全管理

コンサルタントは現地調査期間中の安全管理に十分留意すること。当

地の治安状況については、外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)、JICA ベトナム事務所、在ベトナム国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及び調整作業を十分に行う。また、JICA ベトナム事務所と常時連絡が取れる体制とし、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 JICA ベトナム事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地調査における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

5. その他の留意事項

本事業は、成果品提出は 2014 年 3 月であるが、契約履行期限は 4 月末日を想定しているため、複数年度契約とする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。