

質問回答

平成 26 年 6 月 23 日

案件名: バングラデシュ国ダッカ首都圏建物安全化に係る情報収集・確認調査

標記に係る質問の回答は以下のとおりです。

当該頁の項目	質問	回答
業務指示書 p6, 7, 8 金融に関する検討課題に関して	指示書にある各検討課題のうち、6)、7)、16) が金融に関わるものと思われませんが、企業金融の専門性との関わりが明確でないところ、企業金融の専門家には如何なる活動が期待されているのかご教示をお願いいたします。 また、指示書ではツーステップローンが例として上げられておりますが、円借款スキームの構築を念頭に置いた活動と考えてよろしいでしょうか。	業務指示書 P8 の 16) にあるとおり、タスク 2 における民間建築物の耐震化に係るツーステップローン実行可能性のための調査を想定しています。金融・銀行セクターの現状を整理し、銀行・非金融機関等の経営・業務状況について分析を行い(6)及び7))、民間建築物の耐震化に係る資金需要を推計したうえで(15))、ツーステップローンの実行可能性について調査(16)) いただくことを想定しています。
業務指示書 p11 28) カウンターパートの本邦招聘と説明会開催	本調査は JICA の責任において実施するものですので、カウンターパートは指定されていないものと理解しておりますが、指示書の中にカウンターパートの記述がございます。このカウンターパートはどの機関を想定しているのか、その意味と本調査における位置付けをご教示ください。	業務指示書 P2 「4. 主な相手国調査対象機関」の関係者を想定しています。
業務指示書 p10, 11, 13 22) プロGRESS・レポートの作成・説明・協議及び27) インテリム・レポートの作成・説明・協議、(4)ドラフト・ファイナル・レポート(DF/R)説明・協議、(5)ファイナルレポ	22)、27) では「バングラデシュと協議」、(4)では「バングラデシュ関係者に説明、協議」、(5)では「バングラデシュ実施機関のコメント」とあります。 それぞれ相手先が定義されておきませんので、ご教示をお願いいたします。	業務指示書 P2 「4. 主な相手国調査対象機関」にあるバングラデシュ関係者を想定しています。

<p>ート(F/R)説明・協議</p>		
<p>便宜供与関連</p>	<p>本調査における現地での活動においては執務スペースが必要不可欠と考えております。指示書では JICA もしくは先方政府関係機関などからの便宜供与については触れられておりませんが、執務スペースは提供される予定でしょうか。提供される場合は何名程度が作業できる広さでしょうか。もしくは提供されない場合、コンサルタント側で必要な事務作業設備を含み見積もり計上する必要がありますでしょうか</p>	<p>本調査内容と関係性が深い公共事業局(PWD)内に執務スペースは確保可能です(PWD とは合意済み)。10名程度が収容可能な執務室の提供を確認しています。</p>
<p>業務指示書 p11 28)カウンターパートの本邦 招聘と説明会開催</p>	<p>本調査の中にカウンターパートの本邦招聘と説明会開催というものが含まれています。想定するカウンターパートについては上記でご質問済みですが、コンサルタント等契約における研修実施ガイドラインに基づいて実施する研修員受け入れ事業とは全く別物であると理解しています。今回見積もりに計上する直接人件費などにかかる経費については、弊社独自基準での積算でよろしいでしょうか。 また、招聘するカウンターパートは一般職でしょうか、もしくは準高官、高官レベルでしょうか。 さらに、今回見積もり対象外となっていて契約交渉の際に協議することになっている直接経費は、合意された内容に沿った費用を契約に含めるということでしょうか。</p>	<p>本邦招聘では、調査により策定される協力プログラムの方向性の内容に応じた本邦招聘の項目と対象者が望ましいと考えられます。調査の中で内容が明確化されることから現段階での対象者の職務レベルを特定することはできませんが、準高級 2 名、一般扱いを 5 名で積算ください。 直接人件費は他の業務に係る直接人件費と同様、「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」に基づいて計上してください。また、直接経費は、<u>別添に基づいて別見積もりで計上することと改めます。</u></p>

以上

招聘にかかる経費の扱いについて

1. 契約に含めることができる経費

業務実施契約に包括する招聘業務に係る経費は以下の通り。なお、(1)と(2)は別見積もり(「国内研修費」の項目で積算)で、(3)は本見積もりで積算すること。

(1) 国別研修費

1) 旅費

航空券、査証、空港送迎、国内移動交通費、滞在費(宿泊費、生活費)

2) 諸謝金

講師謝金、原稿謝金、見学謝金

3) 招聘実施諸費

翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費

4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊費、交通費

(2) 再委託費(外部の団体等に招聘の一部の実施を委託する場合に計上)

(3) 直接人件費、間接費(その他原価、一般管理費等)

招聘実施に係る直接人件費及び間接費(その他原価、一般管理費等)

2. 国内研修費の対象範囲

(1) 旅費

1) 国内移動交通費

招聘参加者が国内移動する際の交通費の基準は以下の通りとする。

(ア) 近距離移動(100km(片道50km)未満、空港送迎含む)

招聘参加者の役職及び招聘日程を勘案の上、最も合理的な方法での移動を認める。バスを借り上げる場合は、見積根拠に基づいて積算の上、計上する。タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出可能とする。

(イ) 長距離移動(100km(片道50km)以上)

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘プログラム実施上の必要性またはその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合(以下の2条件を目安とする)に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

(2) 航空賃、宿泊費、食費、雑費

(ア) 被招聘者が開発途上国の課長級未満の場合

表1の基準によるものとする。

表1 航空賃、宿泊費、食費、雑費の基準（課長級未満）

航空賃	宿泊費（朝食代・税込）		食事代及び雑費（税込）
エコノミー （正規割引運賃）	東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県 及び政令指定都市	10,000円	3,833円
	上記以外の都市	8,000円	

(イ) 被招聘者が開発途上国の局長・課長級の官僚や国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授以上の役職の場合

表2の準によるものとする。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、招聘事業は数日～2週間と短期であり効率的な実施が求められることから、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行するもの」を適用可能。

表2 航空賃、宿泊費、食費、雑費の基準（課長级以上）

区分	役職	航空賃	宿泊費（朝食代・税込）	食事代及び雑費（税込）
1	閣僚（閣議の構成員）、中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長	ビジネス （正規割引運賃）	55,000円	11,000円
				（昼食：4,000円）
				（夕食：6,000円）
				（雑費：1,000円）
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長	ビジネス （正規割引運賃）	21,200円	10,000円
				（昼食：3,000円）
				（夕食：6,000円）
				（雑費：1,000円）
3	局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授	ビジネス （正規割引運賃）	15,100円	10,000円
				（昼食：3,000円）
				（夕食：6,000円）
				（雑費：1,000円）
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー （正規割引運賃）	11,000円	7,000円
				（昼食：2,500円）
				（夕食：3,500円）
				（雑費：1,000円）

- 宿泊費（朝食代・税込）は上限額であり、この範囲で実費を負担する²。食費として昼食代、夕食代を支給することとし、この表に示す金額を定額で負担する。ただし、晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は負担しない。
- 通信費等にかかる雑費について、この表に示す金額を定額で負担する。
- 来日又は帰国のための旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞在に要する宿泊費及び食費を、上記に従い、支給することができる。ただし、航空会社から宿舎又は食事の提供があることが明らかな場合は、その分の宿泊費又は食費は支給しない。

(3) 諸謝金、招聘実施諸費、招聘同行者等旅費

「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」に基づき積算してください。

(4) 再委託費

招聘事業の一部の実施を第三者に委託する場合の経費

招聘の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾（打合簿に基づく監督職員の承諾で可）が必要となる。

5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを基に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。

以上