

業務指示書

北米・中南米地域カリコム諸国 再生可能エネルギー・省エネルギー分野情報収集

・確認調査

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：2014年6月25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： 2014年6月30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。

() 一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、構成員にはなりません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員にはなりません。

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】

() 次の中項目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法人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：再生可能エネルギー・省エネルギー分野に係る各種調査

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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20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/再生可能エネルギー①）】

（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：再生可能エネルギーに係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ジャマイカ、セントルシア、セントビンセント、セントクリストファー・ネービス、ドミニカ、グレナダ、アンティグア・バーブーダ、ガイアナ、スリナム、バリーズ及び全世界での業務の経験
- 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 省エネルギー①】

- 1) 類似業務の経験：省エネルギーに係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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：担当分野 経済・財務分析①】

- 1) 類似業務の経験：経済・財務分析に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ジャマイカ、セントルシア、セントビンセント、セントクリストファー・ネービス、ドミニカ、グレナダ、アンティグア・バーブーダ、ガイアナ、スリナム、ペリーズ 及び全世界での業務の経験
- 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。）

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：2014年7月4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。(8頁参照)
第2. 調査の目的・内容に関する事項 6.実施方針及び留意点 (2)留意事項 2)本邦招聘プログラムの実施 における本邦招聘にかかる経費
- () 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。

(US\$1 = 101.68円 , EUR1 = 138.32円, JMD1=0.926円, XCD1=37.823円, GYD1=0.51円, SRD1=30.81円, BZD1 =51.872円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： ~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所： 独立行政法人国際協力機構

会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
条件等は、以下のとおりです。
 - a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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/再生可能エネルギー①
- 省エネルギー①
- 経済・財務分析①

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.93 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、2014年7月17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10 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)

(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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

北米・中南米地域カリコム諸国 再生可能エネルギー・省エネルギー分野情報収集・確認調査

| 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 | 12.00 | |
| (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 | 6.00 | |
| (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 | (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/再生可能エネルギー① | (30.00) | (12.00) |
| ア) 類似業務の経験 | 12.00 | 5.00 |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 3.00 | 1.00 |
| ウ) 語学力 | 5.00 | 2.00 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 6.00 | 2.00 |
| オ) その他学位、資格等 | 4.00 | 2.00 |
| ②副業務主任者 | (-) | (12.00) |
| カ) 類似業務の経験 | - | 5.00 |
| キ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | - | 1.00 |
| ク) 語学力 | - | 2.00 |
| ケ) 業務主任者等としての経験 | - | 2.00 |
| コ) その他学位、資格等 | - | 2.00 |
| ③体制、プレゼンテーション | () | (6.00) |
| 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 | - | 6.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力： 省エネルギー① | (15.00) | |
| 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 | | |
| ウ) 語学力 | | |
| エ) その他学位、資格等 | 5.00 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力： 経済・財務分析① | (15.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 7.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ウ) 語学力 | 3.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (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] | |



業務指示書

【第2. 調査の目的・内容に関する事項】

1. 背景

カリブ共同体（Caribbean Community: CARICOM、以下「カリコム」）諸国に共通する重要な開発課題は、火力発電が高い比率を占める電源構成の改善である。自国における化石燃料の産出はなく、また小規模市場であることから初期投資を要する再生可能エネルギーの開発も十分に進んでいない。この結果、輸入ディーゼル燃料による火力発電が電力供給の主力となっているため、昨今のディーゼル価格の高騰による電力料金引き上げが各国経済に大きな打撃を与えている。また、ハリケーンなどの自然災害の増加の影響を受けて、気候変動対策、エネルギー安全保障、マクロ経済安定などの観点から更なる再生可能エネルギーの開発に対する関心が高まっている。

かかる状況下において、JICAは、域内重要ドナーのひとつである米州開発銀行(以下、「IDB」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」)の実施枠組みを2012年3月に締結し、中米各国にて協調融資案件の形成・実施を促進している。そして、2014年3月には、同スキームの対象にカリブ開発銀行、東カリブ諸国及び円借款の卒業移行国（パナマ、コスタリカ及びスリナム）の追加を含む枠組みの改訂にかかる署名がなされた。また、JICAは、米州開発銀行（IDB）が形成中の、東カリブ諸国を対象とした再生可能エネルギー開発促進プログラム（Sustainable Energy for Eastern Caribbean : SEEC）との連携も検討中であるが、カリコム諸国に対するエネルギー分野の支援実績は無く、各国の政策・技術面及び資源開発のポテンシャルに係る情報も極めて限定的である。上述の背景のもと、カリコム諸国における、再生可能エネルギー・省エネルギー分野の現状と課題の抽出に必要な情報収集・分析を行う。

なお、本件は情報収集・確認調査として実施するものであり、今後の協力案件に係る協力準備調査の実施前提条件の確認を行う。

2. 業務の目的

本調査は、カリコム域内の調査対象国における、再生可能エネルギー・省エネルギー分野の政策・技術面及び資源開発のポテンシャルに係る情報収集・分析を行う。併せて調査対象国での我が国技術を活用した支援について検討するための招聘プログラムを実施し、及びJICA主催のセミナー開催を支援する。それらの結果を基に、将来的なIDBとの協調融資円借款案件形成の可能性を検討することを目的とする。

3. 業務の対象地域

英語圏のカリコム加盟国 10カ国（ODA 卒業国を除く）

ジャマイカ、セントルシア、セントビンセント、セントクリストファー・ネービス、ドミニカ、グレナダ、アンティグア・バーブーダ、ガイアナ、スリナム、ベリーズ

4. 相手国関係機関

ジャマイカ鉱業・エネルギー・情報通信技術省、セントルシア公共サービス・持続的開発・エネルギー・科学技術省、ドミニカ公共事業・エネルギー・港湾省、などの各国電力・エネルギー関連省庁、および発電・送配電を担っている電力公社等

5. 業務の範囲

本調査は、「2. 業務の目的」を達成するため、「8. 成果品等」を念頭に、「6. 業務上の留意点」に配慮しつつ、「7. 業務の内容」に示す業務を行うものである。

6. 実施方針及び留意点

(1) 実施方針

調査対象国における、再生可能エネルギー・省エネルギー分野の政策・技術面及び資源開発のポテンシャルに係る情報収集・分析を行う。分析には各国のニーズ、ポテンシャルに加え、各国での再生可能エネルギー開発及び省エネルギー制度導入を実施した場合の経済分析を含めることとする。

(2) 留意事項

1) IDB との連絡・調整

本調査は、将来的に CORE スキームを活用した IDB との協調融資円借款案件の形成可能性も踏まえて実施するものであることから、調査期間中は JICA 中南米部の指示に基づき、IDB 本店に派遣中の JICA 連携調査員とのメール、電話等での連絡・調整を行う。なお、上述の連携調査員は、本調査の第一次現地調査及び本邦招聘プログラムへの同行を予定している。

2) 本邦招聘プログラムの実施

日本の再生可能エネルギー・省エネルギーにかかる最新技術、取組事例に関する理解を深める目的で、本調査ではカリコム諸国の電力・エネルギーセクター関係者、カリブ開発銀行関係者等(約20名を想定)を対象に10日間程度の本邦招聘を実施する。コンサルタントは JICA 中南米部との相談のうえ、本邦招聘プログラムの実施にかかる業務を行う。なお、本邦招聘にかかる経費は別見積もりとする。詳細は別紙1及び2を参照。現時点で想定される招聘プログラム(案)をプロポーザルにて提案すること。

3) 第二次国内作業における机上ポテンシャル調査

7.(3)5)の机上ポテンシャル調査には、海洋温度差発電を対象に含めることとする。同発電方式における各国のポテンシャルについてのデータ収集・解析を行い、将来的な活用可能性の検証を想定している。

7. 業務の内容

(1) 第一次国内作業

- 1) 調査全体の方針・方法及び作業計画を検討し、全体調査計画を策定する。
- 2) 調査対象国のエネルギーセクターに係る既存情報を収集・レビューする。
- 3) 本邦の再生可能エネルギー及び省エネルギー技術に係る既存情報を収集・レビューし、調査対象国において技術的・経済的に適用可能性のある技術をリストアップする。(例: 地熱発電、太陽光発電、風力発電、小水力発電、海洋温度差発電、潮流発電、波力発電、排熱発電、スマートグリッド、海底ケーブル等)
- 4) 現地調査対象項目、関係機関(コンタクトパーソン)、各国で想定される JICA 事業化案(素案)を検討する。
- 5) 本邦招聘事業およびセミナー開催にかかる事前準備(招聘プログラム・スケジュール(案)作成、本邦関係機関への事前調整など)を行う。
- 6) 上記1)~5)を踏まえてインセプションレポートを作成し、JICA 中南米部の承認を得る。

(2) 第一次現地作業

5カ国2チーム制による同時並行の現地調査を想定している。なお、国ごとの調査期間については、第一次国内作業の結果を踏まえて検討する。

- 1) 各国関係省庁等への聞き取り調査や資料収集を通じて、以下の事項について概況整理および最新情報収集・分析を行う。

(a) 電力セクターにかかる政策・諸制度(法制度・市場制度・料金メカニズム等)、実施体制、関係機関概要(政策機関、監督機関、実施機関等)、今後の需要予測、電源開発計画

(c)他ドナー、および民間投資の動向

- (d) 上記(1)3)においてリストアップされた、本邦技術の適用可能性のある再生可能エネルギー技術および省エネルギー技術の活用ポテンシャル
 - (e) 必要に応じたサイト視察・踏査
 - 2) 本邦招聘参加候補者の選定、および招聘にかかる事前情報確認・調整を行う。(査証確認、招聘までの必要な手続きに係る説明等)
- (3) 第二次国内作業(その1)
- 1) 第一次現地作業の調査結果の取り纏め・分析を行う。
 - 2) JICA 中南米部に対し、調査結果の報告を行う。
 - 3) 本邦招聘事業の準備、および JICA 中南米部によるセミナーにかかるロジ支援(プログラムの最終調整、航空券・宿泊・車両等の手配、訪問先アポイント調整、各種資料の作成・翻訳など)を行う。
 - 4) 上記(2)1(d)の結果を踏まえた候補技術の導入に必要な事業費の試算、事業の経済性・財務性の予備的検討を行う。
 - 5) 上記4)の候補技術のうち、法制度、経済性等を踏まえて選定される有効技術Jについて机上ポテンシャル調査を行う。
 - 6) 上記1)～5)の結果をインテリムレポートに取り纏め、JICA 中南米部の承認を得る。
- (4) 第二次国内作業(その2)
- 1) 本邦招聘プログラムの実施、および JICA 中南米部によるセミナー実施を支援する。
 - 2) 本邦招聘プログラムおよびセミナー結果の取り纏め・分析を行う。
 - 3) JICA 中南米部に対し、本邦招聘プログラムの報告を行う。
 - 4) 第一次現地作業および第一次～第三次国内作業の結果を踏まえて、優先順位の高い国・分野に対し、再生可能エネルギー・省エネルギー分野の事業化案(ロングリスト)を作成する(3～4 案件を想定)。
 - 5) 上記4)の実現可能性を精査するための第二次現地調査の対象国選定および調査計画を作成する。
 - 6) 上記1)～5)の結果をドラフトファイナルレポートに取り纏め、JICA 中南米部の承認を得る。
 - 7) 上記1)～3)の結果を取りまとめたドラフトレポート簡易版を、招聘国/機関に配布する。
- (5) 第二次現地作業
- 1) 第二次現地調査対象国関係者に対してドラフトファイナルレポートの内容を説明し、意見を聴取する。
 - 2) 特に事業化案(ロングリスト)については、調査対象国関係者との協議・意見交換を重点的に行うとともに、必要に応じた現地踏査や追加情報(現地ポテンシャル調査を含む)を収集する。
- (6) 第三次国内作業
- 1) JICA 中南米部に対し、第二次現地作業の結果報告を行う。
 - 2) ファイナルレポートを作成し、JICA 中南米部に対し説明し、承認を得る。

8. 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうちファイナル・レポートを最終成果品とする。なお、最終報告書の仕様は、「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」に基づくものとし、各成果品において電子データも併せて提出のこと。各報告書に関しては、JICA 中南米部に説明の上、その内容について承認を得るものとする。

- (1) インセプションレポート(IC/R)

記載事項:既存資料のレビュー結果等を踏まえた業務の基本方針、調査方法、作業工程、
要員計画、及び業務フローチャート等
提出時期:第一次国内作業終了時(2014年8月中旬を想定)
部数:和文2部、英文2部(簡易製本)
提出先:JICA中南米部

(2) インテリムレポート(IT/R)

記載事項:第一次、第二次国内作業、および第一次現地作業の調査結果
提出時期:第二次国内作業終了時(2014年10月中旬を想定)
部数:和文2部、英文2部(簡易製本)
提出先:JICA中南米部

(3) ドラフトファイナルレポート(DF/R)

記載事項:第二次現地作業前までの全調査結果
提出時期:第三次国内作業終了時(2014年11月中旬を想定)
部数:和文2部、英文2部(簡易製本)
提出先:JICA中南米部

(4) ファイナルレポート(F/R)

記載事項:DF/Rに対して必要な修正、追記を行った全調査結果
提出時期:第四次国内作業終了時(2015年1月中旬を想定)
部数:和文10部、英文10部、CD-R3枚
提出先:JICA中南米部

(5) その他の提出物(提出先:JICA 中南米部)

- ① 作成及び収集した資料、データ(撮影写真を含む)及びそのリスト:尚、各種レポートへの別添とすることにより提出を省略することも可とするが、詳細は JICA 中南米部の指示に従うこととする。
提出時期:その都度
- ② その他:上記提出物の他、JICA 中南米部が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。

(6) 報告書作成にあたっての留意点

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についても十分なチェックを行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- ② 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠(資料編の項目)との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

以上

別紙1 招聘にかかる業務内容について

別紙2 招聘にかかる経費の扱いについて

【第3. 業務実施上の条件】

1. 調査の工程

本調査の調査期間は2014年8月上旬から2015年1月中旬までとし、調査の工程については以下を想定しているが、より効率的、効果的な作業工程があればプロポーザルで提案すること。

| No. | 項目 | 8月 | | | | 9月 | | | | 10月 | | | | 11月 | | | | 12月 | | | | 1月 | | | |
|-----|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1w | 2w | 3w | 4w | 1w | 2w | 3w | 4w | 1w | 2w | 3w | 4w | 1w | 2w | 3w | 4w | 1w | 2w | 3w | 4w | 1w | 2w | 3w | 4w |
| 1 | 第一次 国内作業 | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 第一次 現地作業 | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 第二次 国内作業(その1) | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 第二次 国内作業(その2) | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 5 | 第二次 現地作業 | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| 6 | 第三次 国内作業 | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |

2. 業務量目処と業務従事者の構成

(1) 全体 M/M: 18.65M/M 程度

(2) 想定する業務従事者の構成案

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。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/再生可能エネルギー① (2号)
- ② 省エネルギー① (3号)(対象国及び語学評価せず)
- ③ 再生可能エネルギー②
- ④ 省エネルギー②
- ⑤ 経済・財務分析① (3号)
- ⑥ 経済・財務分析②
- ⑦ 海洋温度差発電(OTEC)技術

3. 対象国の便宜供与

調査対象国は JICA 在外拠点の無い国が大半を占めることから、調査対象国からの特別な便宜供与は想定していない。本調査及び視察の実施にあたり、コンサルタントは独自で業務を遂行することが求められている。

4. 現地再委託

現地再委託は見込んでいないものの必要であると判断する場合には、プロポーザルで提案し、その部分に係る必要な経費は全て見積書に含めること。

現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、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、入札など)、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など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

5. 参考資料

「2013 年度中米・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」関連資料(一部)

6. その他留意事項

- (1) 現地調査期間は安全管理に十分留意する。地域の治安状況については、JICA ドミニカ共和国事務所、ジャマイカ支所、セントルシア支所、ベリーズ支所、在ジャマイカ日本国大使館、在トリニダード・トバゴ日本国大使館等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。
- (2) 先方関係機関、JICA ドミニカ共和国事務所、ジャマイカ支所、セントルシア支所、ベリーズ支所、JICA 中南米部との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告に当たっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。

以 上

本邦招聘にかかる業務内容について

本調査結果の実現性を高めるため、業務の一環として 本邦招聘プログラムを実施する。招聘の目的、コンサルタントの業務内容等は以下の通り。

1. 目的

我が国の再生可能エネルギー・省エネルギー関連施設の視察及び関係者との意見交換を通じて、島嶼国特有の最新技術や取組手法について、先方国関係者の理解を促進する。

2. 対象者

調査対象国の援助窓口機関、電力・エネルギー関連機関の次官レベル、担当者など 2 名×10ヶ国、カリブ開発銀行(CDB)より1名、合計 21 名程度を想定する。

3. 実施時期及び期間

2014 年 10 月下旬に 10 日間程度の招聘を想定する。

4. 業務内容

(1) 招聘準備段階

(ア) 招聘プログラム(案)の作成

JICA 中南米部と打ち合わせの上、招聘プログラム、日程/行程(案)等が記載された詳細計画諸表(案)を作成する。招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先・講師・時間等を検討すること。

(イ) 本邦招聘候補者の選定

第一次国内作業、及び第一次現地調査において、JICA 中南米部と相談の上、招聘候補者を選定する。

(ウ) 本邦招聘者の受入に係る事務手続、航空券・査証手配

受入に係る事務手続、航空券・査証手配を行う。

(エ) 空港送迎手配

本邦招聘者の空港送迎を行う。

(オ) 宿泊手配

宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は別紙2の表 1 及び 2 の通りとし、JICA 中南米部と打ち合わせの上、適切な宿泊先を選定する。

(カ) 国内移動の手配

招聘プログラムの行程に合わせた国内移動にかかる手配を行う。長距離移動(国内旅行)が含まれる場合には、旅行会社等を介して長距離移動の交通手段の手配を行う。

(キ) 滞在費(宿泊費、食事代等)の算出及び支払

滞在費の基準は別紙2の表 1 及び 2 の通りとする。

(ク) 講師との調整・依頼文書発出

招聘プログラムにかかる講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA 中南米部に依頼すること。

(ケ) 視察先等との調整・依頼文書発出

視察先等との受入にかかる調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA 中南米部に依頼すること。

(コ) 教材作成・翻訳

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。

(2) 招聘実施段階

(ア) 到着時ブリーフィング

招聘参加者が来日の際に、招聘プログラム及び日本滞在中の注意事項等に関するブリーフィングを実施する。

(イ) 招聘プログラムの実施・JICA によるセミナー開催にかかる支援

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。また、招聘プログラムのコンポーネントの一部として JICA 主催で開催するセミナーにかかるロジ支援を行う。

(ウ) トラブル対応(初動対応)

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等の緊急対応、各種トラブルへの初動対応を行う。

(3) 終了後

(ア) 招聘業務の終了後、招聘にかかる報告書を打合簿にて JICA 中南米部に提出する(詳細計画表(実績版)、及び経費明細書を添付)。

5. 経費の取り扱い

招聘業務にかかる経費は、**別紙2**を参照のこと。

6. その他

(ア) 招聘プログラムの行程に合わせたコーディネーターもしくは通訳の配置手配は JICA が行う。

(イ) 本邦招聘者の海外旅行傷害保険への加入手続きは JICA が行う。

以上

招聘にかかる経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の見積書において、招聘に係る経費（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上する。特に指示がない限りは、別見積りとする。

2. 詳細計画表と経費内訳の確認

契約金額内訳書の金額をベースとして招聘プログラム内容を計画し、招聘プログラムの開始 1 ヶ月前までに詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘プログラム終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更やJICAの基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 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。

(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）

4. 国別研修費の対象範囲

(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（課長級以上）

| 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、関係経験者、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。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、当該滞中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

諸謝金（講師謝金、原稿謝金、見学謝金）は、原則として以下に示す基準単価（上限）により支出する

ただし、招聘内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、招聘終了後、監督職員が打合簿にて確認することとする。

1) 講師謝金

講義や実習を行った講師に対する謝金

a) 対象者：講師もしくは講師の所属先機関

- b) 支出基準：表3「講師謝金単価表」参照
- 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。
 - それ以外は、原則として、職位の格付による（適宜、経験年数を参照する）。
 - 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。
- c) 留意事項：
- 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき1名とする。
 - 研修講師を受注企業・団体（JV構成員含む）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する（人件費と謝金の重複不可）。
 - 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋に講義時間に対して算定する。
 - 30分以下の場合には時間単価の1/2とする。

表3 講師謝金単価表（上限）

単位：円/時間（税抜）

| 業務従事者 (コンサルタント 格付) | 大学 | 地方公務員 | 団体/民間企業 | 経験年数 (大卒) | 日本語 | 外国語 |
|--------------------------|------------|---------------------|-------------|----------------|--------|--------|
| — | 学長 | 知事・市長等 | 代表役員 | — | 10,400 | 20,800 |
| — | 副学長 学部長 | 副知事・副市町村長、 及び相当者 | 役員 | — | 9,000 | 18,000 |
| 1号 | 教授 | 局・部長 及び相当者 | 部長、次長 及び相当者 | 22年以上 | 7,200 | 14,400 |
| 2号 | 准教授 | 課長及び相当者 | 課長及び相当者 | 15年以上 22年未満 | 5,600 | 11,200 |
| 3号 | 講師 | 課長補佐 及び相当者 | 課長補佐 及び相当者 | 12年以上 15年未満 | 4,700 | 9,400 |
| — | 助教 | 係長 及び相当者 | 係長・主任 及び相当者 | — | 4,200 | 8,400 |

2) 原稿謝金

研修に必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a) 対象者：原稿執筆者（ただし、外部の執筆者に限る）
- b) 支出基準：表4を参照の上、受注者が決定する。
- c) 留意事項：
- 当該研修のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために

必須な資料に限定する。

- 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数／当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の50%、50%以上の場合は謝金単価の100%を支払う。
- パワーポイント等にて作成した原稿は、表2「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、ページ数を算出する。
- 受注企業・団体（JV構成員含む）に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
- 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとするが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、経費計上が可能。

表4 原稿謝金単価表（上限）

単位：円／時間（税抜）

| 項目 | 金額 | 内容 |
|-------|--------|--------------------|
| 日本語原稿 | 900円 | 400字詰原稿用紙 1枚 |
| 外国語原稿 | 4,000円 | A4 1枚（230語）ダブルスペース |

3) 見学謝金

研修実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

a) 対象者：見学先機関

b) 支出基準：

1か所につき10,000円（税抜）を上限とする。なお、見学先機関がサービス規程等により謝金を受け取ることができない場合には、お菓子等の粗品の持参に替えてもよいこととし、その場合は3,000円（税抜）を上限とする。

<謝金支払の際の留意事項>

1) 消費税の扱い

表3及び表4の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2) 源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(4) 招聘実施諸費

招聘実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1) 翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

(ただし、教材用の原稿は研修実施言語で作成することを基本とする。)

2) 会場借上費

講義場所等を確保するための経費

(受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限る。また、空きがあれば、JICA国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能。)

3) 教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材として必要な書籍等の購入に必要な経費

4) 機材借料損料

招聘実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

招聘実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

(5) 招聘同行者等旅費

招聘参加者の国内移動に同行する旅費、及び招聘実施場所まで移動するための旅費

1) 対象者

a) 受注者の関係者 (原則1名)

ただし、近距離移動 (100km (片道50km) 未満の移動) に係る交通費を除く。

b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

2) 支出基準:

a) 旅費の種類: 交通費 (鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、日当、宿泊料

b) 計算方法:

①交通費

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、研修実施上の必要性又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。

タクシー利用は、同行する研修員がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。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日当・宿泊料：

日当は一日の行程が100kmを超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表5の単価（上限）に基づき支出する。

表5の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表5 日当・宿泊単価表（上限）

単位：円

| 業務従事者 (コンサルタント格付) | 経験年数 | 日当（1日） | 宿泊料（1泊） | |
|----------------------|-------|--------|---------|--------|
| | | | 甲地方 | 乙地方 |
| — | 30年以上 | 1,500 | 14,800 | 13,300 |
| 1号・2号 | 15年以上 | 1,300 | 13,100 | 11,800 |
| 3号～5号 | 5年以上 | 1,100 | 10,900 | 9,800 |
| 6号 | 5年未満 | 850 | 8,700 | 7,800 |

※甲地方：札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

※乙地方：その他の地域

(6) 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

