

業務指示書

北米・中南米地域ドミニカ共和国 日系社会支援にかかる情報収集調査

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12月3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12月8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：組織構築又は金融に係る各種業務

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／債権管理）】

（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：債権管理又は組織構築に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：北米・中南米地域 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 債権管理組織・運営】

- 1) 類似業務の経験：金融に関する組織・運営に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：北米・中南米地域 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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

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12月12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。
(DOP1 = 2.525 円, US\$1 = 109.06 円, EUR1 = 137.52 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/債権管理
債権管理組織・運営

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.92 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、2015年1月6日(火)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_since_201404.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・中南米地域ドミニカ共和国 日系社会支援にかかる情報収集調査

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／債権管理	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	19.00	8.00
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	3.00	1.00
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	-	8.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	1.00
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： 債権管理組織・運営	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	12.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	2.00	
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]	

業務指示書

【第2 業務の目的・内容に関する事項】

1. 業務の背景

1956年から1959年までの約3年間に249世帯、1,319名の日本人がドミニカ共和国に移住した。JICAは移住者に対し、1958年から移住融資事業を開始し、新規融資実行は2000年に終了したが、融資後の債権管理業務は継続している。

他方、一層の包括的な日系社会支援に資することを企図して、JICAはかかる移住融資債権の管理の方法について、移住融資に係る歴史的背景及び近年の経済事情にかんがみ、より時代に適合した方法によることが必要と認識している。

このためにJICAは、かかる移住融資債権をドミニカ共和国の日系組織等へ譲渡をすることも可能性のある選択肢の一つとしつつ、より効果的な移住融資債権の管理の方法を模索している。

2. 業務の目的

当該国における包括的な日系社会支援を進めるため、債権管理（特に債権回収）に必要な現地法令・規定、制度、諸規則及び慣習等について、基礎的な情報収集・分析を行うとともに、移住融資債権の当該国日系組織等への譲渡の可能性について検討・提案を行うことを目的とする。

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) 実施方針

本調査では、移住融資債権の譲渡にかかる事項については、ドミニカ共和国の法令上の規定及び慣習等を調査し、また、移住投融資債権の譲渡に関するドミニカ共和国の日系社会の関係者からの意見、要望等をヒアリングし、これを踏まえたものとする。

(2) 留意事項

ドミニカ共和国の日系社会の関係者（日系団体、移住者・日系人等）へのヒアリングに際しては、必ずJICAドミニカ共和国事務所と事前打ち合わせを行い、ヒアリング内容及び説明ぶりについて、同事務所の確認を得ること。日系社会に提示する資料がある場合は、その内容についてJICAの確認を得ること。また、実際に訪問しヒアリングする際には、原則としてJICAドミニカ共和国事務所から人員が同行する予定であるため、前広に日程調整すること。

5. 業務の内容

(1) 調査内容

以下(2)以降の国内作業や現地調査の期間に以下の項目について調査及びヒアリン

グ等することを基本とするが、当該国における調査項目の優先度、追加・削除すべき調査項目、及び分析レベル等についてプロポーザルにて提案すること。

ア. ドミニカ共和国における債権譲渡、債権管理（回収）事業実施法人、社会支援事業（融資、助成）実施法人の現状、課題、実施上の留意点に関する情報収集

イ. 現地日系社会へのヒアリング

ウ. 上記ア. 及びイ. の調査結果を踏まえ、ドミニカ共和国において移住債権譲渡を行う場合に、可能性のある譲渡先（注）、方法及び実施プロセス案について複数案（5案程度を目安とする）を比較検討し、提案すること。

（注：可能性のある譲渡先としては、既存組織だけではなく、組織を新たに設立する可能性も検討すること。その際、新たな組織設立に必要な諸条件も付記すること。）

（2）第一次国内作業（2015年1月下旬）

ア. 調査計画書（案）の作成

当該国における日系移住者に関する JICA 報告書や書籍等（第3 5. 参考資料を参照）を確認し、ドミニカ共和国への移住の歴史等について把握した上で、調査全体の方針・方法、現地調査項目を整理し、調査計画書（案）を作成する。効率的な現地調査を行うに当たって、必要に応じて質問票や確認事項リストなどを作成する。

イ. 調査計画の説明（JICA の TV 会議システムを活用）

JICA 関係者（本部内関係部署及びドミニカ共和国事務所）に対して、調査計画等について説明し、コメントを反映させ、最終化する。

（3）第一次現地作業（2015年2月上旬～下旬）

ア. JICA ドミニカ共和国事務所との打合せを実施し、ドミニカ共和国の日系団体等へのヒアリングを含む本件の調査の方針及び要領に関して、JICA ドミニカ共和国事務所の了解を得る。この際に、本件調査に関する JICA ドミニカ共和国事務所からの便宜供与の内容を確認する。

上記を踏まえて、日系団体等に対して、本件の調査に関する説明を JICA と共に行う。

イ. 以下の情報を収集及び分析等を実施する。なお、これらの情報収集にあたっては、現地再委託を可とする。

- ① 融資一般にかかる根拠法令・規程、金融組織設立・運営（回収金を財源とした融資実施のため）、税制（捕捉率）等、債権回収、債務不履行時の対応等に関する法令・制度
- ② 債権譲渡に関する諸規則、慣習、方法、実績件数、実績規模等
- ③ 債権管理（回収）に関する諸規則、慣習、法人数、主要法人情報等
- ④ 債権回収（債務不履行時の強制執行等）に関する裁判事例等
- ⑤ 社会支援事業（融資、助成を含む）実施方法、実施法人に関する法的枠組み・規制、所管省庁（認可が必要な場合の具体的な手続き）、慣習、主要法人情報等

ウ. 第一次現地作業の結果について、JICA ドミニカ共和国事務所に報告を行う。

(4) 第二次国内作業 (2015年3月上旬～下旬)

ア. 第一次現地調査結果を踏まえ、日本の債権管理及び融資、助成事業に関する法令・制度と比較しての違いや留意点等を分析する。

(5) 第二次現地作業 (2015年4月上旬～4月下旬)

ア. 情報収集

第二次国内作業及び第一次現地作業の結果(含む現地再委託による調査結果)を評価及び分析し、不足している情報又は不足している事項について、追加的な情報収集を行う。

イ. ドミニカ共和国の日系団体等に対する以下のヒアリング調査を実施する。

(このヒアリングはJICAが同行して実施する。)

- ① 債権の譲渡先の候補となる可能性のある団体(日系団体等)に関するヒアリングを行い、当該団体に関する情報を整理する。
- ② 上記①の調査にて抽出した日系団体等に対し、日系社会支援及び債権譲渡に関するヒアリングを行う。

なお、ヒアリング調査の実施に当たっては、4.(2)に留意すること。

ウ. 第二次現地作業の結果について、JICA ドミニカ共和国事務所に報告を行う。

(6) 第三次国内作業(整理)(2015年5月上旬～下旬)

ア. 2回にわたる現地作業の結果及び国内作業で得た情報に基づき、当該国及び日本の債権管理及び融資、助成事業に関する法令・制度を比較し、その違いや留意点等を分析する。

イ. 上述の結果を踏まえ、ドミニカ共和国において債権譲渡を行う場合に、可能性のある譲渡先、方法及び実施プロセス案について複数案(5案程度を目安とする)を比較検討し、提案する。

ウ. JICA 関係部に対して調査結果に係る報告会資料を作成した上で、5月中旬を目途に報告会を開催(TV会議)し、コメントを得る。

エ. コメントを反映し、調査結果をファイナル・レポートにまとめ、JICA 中南米部に提出する。

6. 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、本契約の最終成果品は、(4)ファイナル・レポート(F/R)とする。なお、ファイナル・レポート(F/R)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。

(1) 調査計画書

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等
(先方関係者への本調査の説明資料)

提出時期：2015年1月下旬

部数：和文10部(簡易製本)

(2) 報告会資料

記載事項：調査結果全体

提出時期：2015年5月中旬

部数：和文5部、西文5部(簡易製本)、

(3) ファイナル・レポート (F/R)

記載事項：調査結果全体

提出時期：2015年5月下旬

部数：和文10部(製本版)、西文10部(製本版)

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

本調査は2015年1月下旬開始、2015年5月下旬にファイナル・レポート完成を目途とする。

各報告書の作成、提出は以下のような工程を想定しているが、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。

	1月			2月			3月			4月			5月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
第一次国内作業（準備）			△												
第一次現地作業															
第二次国内作業															
第二次現地作業															
第三次国内作業（整理）															

△・・・調査計画書

★・・・報告会資料 ◎・・・ファイナル・レポート (F/R)

第一及び第二次現地作業では、JICAドミニカ共和国事務所において調査結果の報告を行うが、JICA中南米部及びJICAドミニカ共和国事務所との協議が上記回数以上に必要な場合は、適宜電話・テレビ会議を行う。

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 3.92M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

1) 総括／債権管理（2号）

2) 債権管理組織・運営（3号）

なお、業務従事者の構成は上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、上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。

(3) 業務実施上必要に応じ、通訳を業務補助員として1名程度現地から傭上することを可とする。雇用に係る経費は見積に価格を含めること。

3. 対象国からの便宜供与

対象国からの特別な便宜供与は想定していない。本調査実施にあたり、コンサルタントは独自で調査を遂行することが求められているが、JICAは、現地調査開始時における関係機関への調査内容や調査スケジュールの通知及び調査への協力依頼を行うとともに、主要な訪問先との初回アポイントの取付けを支援する。なお、【第2 業務の目的・内容に関する事項】の4.(2)に留意すること。

4. 現地再委託

現地再委託を想定としている以下の項目(上記第2の5.(3)イ.)については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することを認める。

- (1) 融資一般、税制、債権回収、債務不履行時の対応等に関する法令・制度
- (2) 債権譲渡に関する諸規則、慣習、方法、実績件数、実績規模等
- (3) 債権管理(回収)に関する諸規則、慣習、法人数、主要法人情報等
- (4) 債権回収(債務不履行時の強制執行等)に関する裁判事例等
- (5) 社会支援事業実施方法、実施法人に関する根拠法令・規則、諸規則、慣習、法人数、主要法人情報等

現地再委託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

以下はJICA横浜図書館又はJICA中南米部計画・移住課(TEL:03-5226-8510 担当:相馬)で閲覧可能である。

- (1) 書籍「青雲の翔」-ドミニカ共和国日本人農業移住者50年の道- ドミニカ共和国移住50周年記念祭執行委員会 記念誌編纂委員会
- (2) 書籍「今、生きてここに在る」-「カリブの楽園」哀歓の半世紀- ドミニカ共和国移住50周年記念事業実行委員会編

6. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本調査については、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。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、会計年度毎の精算は必要ない。

以上