

業務指示書

ブータン国債務管理支援 フェーズ3

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24日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 小菅 恵理子 Kosuge.Eriko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年1月5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：公共財政管理、債務管理に係る各種業務

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、15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 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／債務管理支援）】

（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：債務管理に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ブータン 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 債務管理システム操作・管理】

- 1) 類似業務の経験：債務管理システム操作・管理に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ブータン 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：2015年1月9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。

- () 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。
(BTN1 = 1.903 円, US\$1 = 117.58 円, EUR1 = 146.87 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/債務管理支援
債務管理システム操作・管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.75 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23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

ブータン国債務管理支援 フェーズ3

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 <small>(本案件では副業務主任者の配属(業務管理グループ)を認めません。)</small>	(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/債務管理支援	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
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 <small>(今回は評価の対象としません)</small>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 債務管理システム操作・管理	(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. 業務の背景

ブータンは、近年、順調に経済成長を遂げ、一人当たりの GNI は 2013 年時点で 2,460 ドルに達している。成長の牽引役は豊富な水資源を利用した水力発電であり、インドへの売電収入は総輸出額の約 40% を占め、国内歳入の約 30% を超えている。一方で、水力発電所は主にインドからの借り入れにより建設されていることから、対外債務も膨らんでおり、ブータンの対外債務残高は 2013 年 6 月末時点で対 GDP 比 102.4% となっている。世銀/IMF はブータンの債務持続性を Moderate Risk と評価しているが、急速な財政赤字の拡大と公的債務の増加が懸念事項として指摘されており、より一層の公共財政管理能力の向上が求められている。

世銀は現在、ブータンの所得水準の向上を踏まえ、IDA-IBRD の混合融資適格国への移行を想定している。また、日本についても、円借款による支援の拡大も検討が必要な状況になっているが、支援に当たってはブータンの債務持続性に問題がないことが前提となる。

このような資金調達環境の変化の中、JICA はブータン王国政府より要請を受けて、2 度に渡って債務管理専門家を派遣し技術支援を行っている。

2013~2014 年に実施した債務管理支援フェーズ 2 においてはブータンの実情を踏まえた債務管理手法に関する教科書の作成・研修の実施、ブータン債務管理・分析ツールの作成と活用法の指導などの成果を上げたが、他方で新たな課題も指摘されている。特に限られたリソースで効果的に債務管理を行うために、四半期毎に分析する事項、年毎に分析する事項を最適なものに整理し、現在導入している債務管理システム (Commonwealth Secretariat Debt Recording and Management System、以下 CS-DRMS) を有効に活用する必要性が確認されており、ブータン政府は更なる技術支援を要望している。加えて、ブータン政府が策定予定の債務管理政策 (Debt Management Policy、フェーズ 1 の支援で作成している債務管理戦略の上位政策) への助言、カウンターパートである財務省公共財政局 (以下、C/P)、が直接管理していない債務を担当する部局との連携体制構築が求められている。

2. 業務の目的

本業務は、これまでの技術支援の成果を踏まえ、ブータンにおける債務管理政策 (Debt Management Policy) ・四半期債務報告書・年次債務報告書の改善、及び適切な債務管理体制の構築を目的に、債務持続性分析方針の改善や債務分析を行うためのブータン債務管理・分析ツールの活用方法の指導、及び他の公的債務関連部局との共同管理体制構築を支援し、以てブータン政府の債務管理能力の向上を図るものである。

3. 対象地域

ブータン王国 ティンブー市

4. 業務の範囲

コンサルタントは、JICA 及びブータン側関係諸機関と十分な意見交換を行いながら、コンサルタントは「3. 業務の目的」を達成するために「5. 業務の内容」及び「6. 実施方針及び留意点」示す業務を実施し、業務の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書を作成するものとする。

5. 業務の内容

下記「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、本業務の背景及び目的を十分把握の上、以下の業務を行う。ただし、以下に示した以外に効果的・効率的な業務方法・スケジュールがある場合には、理由を付してプロポーザルにて提案する。

(1) 準備作業

- i. ブータンの概況に関する既存資料(第 11 次 5 ヶ年計画、債務管理戦略等)をレビューし、ブータンの開発政策・計画、社会経済状況等を確認する。
- ii. IMF4 条協議レポート、中央銀行年次報告書、債務管理支援フェーズ 2 報告書、世界銀行債務管理能力診断等をレビューし、ブータンの財政・対外債務に係る状況、債務管理体制を把握する。
- iii. 業務実施計画書を作成し、JICA 南アジア部、JICA ブータン事務所、及び C/P に説明を行う。また業務実施中、適宜 JICA に進捗報告を行う。

(2) 債務管理政策及び四半期債務報告書・年次債務報告書への指導

- i. C/P が策定する債務管理政策に対し助言・指導を行う。
- ii. ブータン財務省の過去の四半期債務報告書・年次債務報告書をレビューし、適切な債務管理を行う上で四半期毎に分析が必要な事項、年毎に分析が必要な事項を必要十分な内容に再整理し、報告書の改善案を提案する。
- iii. ブータンの実情に従った偶発債務・プロジェクトリスク分析、債務持続性分析、ストレス分析、ポートフォリオ分析等を踏まえて四半期債務報告書・年次債務報告書の改善案を C/P に提案し、合意する。
- iv. フェーズ 2 の成果である債務持続性分析ツールや CS-DRMS を活用し、iii. で合意した改善案に沿った分析・報告書作成を指導する。
- v. iv. の指導内容を踏まえ、債務管理・債務分析手法、及びそれを用いた報告書作成に係るハンドブックを作成し、C/P 及び債務管理に関連する部局の職員に対しセミナーを行う。

(3) CS-DRMS の活用指導

- i. (2) における指導方針に沿った CS-DRMS の活用法を提言し、その操作を指導する。
- ii. CS-DRMS への債務データ入力・整合性の確認/修正手続き等、データベースの管理体制の現状を確認し、改善案を提言・指導する。
- iii. CS-DRMS の操作・管理に係るハンドブックを作成し、C/P に対して研修を行う。

(4) 公的債務に関連する部署との連携促進

- i. 中央銀行における国際収支 (BOP) 支援型債務の担当部局及び水力発電部門債務の担当部局と統一的な債務管理について検討し、債務管理体制の構築を支援する。

(5) 帰国後報告

- i. ブータンの債務持続性に関する分析内容も含めた現地業務結果報告書(和文・英文)を作成し、JICA 南アジア部へ提出・説明する。

6. 業務実施上の留意事項

(1) これまでの活動との整合性について

業務の実施においては、ブータン政府の既存の開発政策・計画に加え、過去の JICA によるブータンへの支援内容、その定着状況も十分踏まえるように留意すること。

(2) ブータン国内関係機関との関係構築

債務管理支援フェーズ2の結果として、中央銀行における国際収支 (BOP) 支援型債務や水力発電部門債務等の、C/P が直接管理していない債務を統一的に管理する体制の構築について指摘されており、今次支援においては関係機関の担当者を巻き込み、彼らの意見も踏まえながら実現可能な体制を構築することを検討するよう留意すること。なお、関係機関との協議については C/P がアレンジを行うことが可能である。

(3) 債務管理システム操作・管理について

債務管理システム操作・管理についてはブータンが現行使用している CS-DRMS の有効活用が求められていることに留意すること。

(4) 団員の役割について

本業務においては「総括／債務管理支援」の団員が債務管理の方針を指導し、「債務管理システム操作・管理」の団員は「総括／債務管理支援」の方針に従ってシステムの活用法を指導することを想定している。特に第一次現地業務は「総括／債務管理支援」の団員のみ活動を行い債務管理の改善方針を検討し、その方針に沿う形で第二次現地業務以降「債務管理システム操作・管理」の団員が指導を行うことを想定している。

(5) ワークパーミットの取得等について

ブータンに 30 日以上滞在する場合、入国ビザに加えてワークパーミットの取得が求められる。ワークパーミットの申請には一定の期間を要するところ、現地業務を遅滞なく開始するため、申請に必要な最終学歴証明書や技能証明書のオリジナル (英文) を契約後速やかに JICA に提出するよう留意すること。

(6) JICA とのコミュニケーションについて

本業務実施に当たっては JICA 南アジア部、及び JICA ブータン事務所と十分なコミュニケーションを取るよう留意すること。特に各現地業務の開始時には業務計画を提出し、終了時には活動の成果を報告すること。

7. 成果品等

(1) 報告書

業務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。本契約における成果品は、「ii. 業務完了報告書」とする。

i. 業務実施計画書

英文 3 部(C/P、JICA 南アジア部、JICA ブータン事務所)

和文 2 部(JICA 南アジア部、JICA ブータン事務所)

ii. 業務完了報告書

英文 3 部(C/P、JICA 南アジア部、JICA ブータン事務所)

和文 2 部(JICA 南アジア部、JICA ブータン事務所)

なお、上記成果品の体裁は簡易製本とし、電子データも併せて提出すること。

(2) 報告書の作成・印刷仕様

ア 業務完了報告書以外の報告書の作成仕様は、A4 版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。

イ 業務完了報告書の印刷仕様及び電子化ファイルの作成仕様は「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」のとおりとする。

(3) 収集資料

業務時に収集した資料及びデータは整理してリストを付した上で JICA に提出する。

(4) 議事録・写真

現地業務時に作成した議事録を業務完了報告書に添付する。

(5) 業務報告書

JICA 規定による業務日誌を添付した月例の業務報告書を翌月 15 日までに JICA に提出する。

(6) 報告書作成にあたる留意点

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

- イ 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施す。
- ウ 先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、JICAが必要と認め提出を求めたものについて提出する。
- エ 本業務の最終報告書は原則として公開予定であるが、非公開とすべき情報を含む場合は、JICAとの協議のもと、対象となる情報が非公開となる理由について明確にしたうえで当該部分について非公開情報として取り扱うこととする。

第3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

本業務は2015年2月下旬に開始し、2015年2月末より第1次現地業務、6月より第2次現地業務、9月より第3次現地業務、2016年1月より第4次現地業務を行い、2016年3月中旬までに業務完了報告書を提出することを想定しているが、第2次現地業務以降の派遣時期についてはC/Pと協議の上、都度日程を調整することとする。なお、作業工程に係る合理的な提案がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

	2015年												2016年		
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
国内準備作業	□														
業務実施計画書提出	△														
第一次現地業務															
第二次現地業務															
第三次現地業務															
第四次現地業務															
帰国後整理期間														□	
業務完了報告書提出														△	

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途：約 14.75 M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務は以下に示す分野を担当する専門家を想定している。「債務管理システム操作・管理」専門家についてはC/Pが使用している、Commonwealth Secretariat's Debt Recording and Management Systemに係る知識、業務経験があることが望ましい。

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。

ア 総括／債務管理支援 (2号)

イ 債務管理システム操作・管理 (3号)

3. 相手国の便宜供与

本業務を実施するにあたり、C/Pより執務スペースの提供、及びインターネットの利用環境が提供される。

4. 配布資料

ブータン国 債務管理支援フェーズ2 業務完了報告書

5. 現地再委託

本業務において現地再委託は認めない。

6. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA ブータン事務所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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、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同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

以上

