

業務指示書

ナイジェリア国電力マスタープラン策定プロジェクト

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：2015年1月7日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 南雲 孝雄 Nagumo.Takao@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年1月13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。

共同企業体の結成を認める場合は、共同企業体の代表者の者を業務主任者(総括)とします。

共同企業体の結成を認めない場合は、()に○を付しません。

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）については補強を認めません。ただし、業務主任者（通訳の担当）は、副業務主任者（通訳担当）を認めます。

【その他の業務従事者について】

() 全ての業務従事者について補強を認めません。

() 全ての業務従事者、その優先順位は必ずしも追加プロポーザル

から補強を認めません。

- 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：電力開発計画策定にかかる各種業務

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、30 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/電力開発計画）】

（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：電力開発計画
- 2) 対象国又は同類似地域：ナイジェリア 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 一次エネルギー需給分析】

- 1) 類似業務の経験：エネルギー需給分析
- 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 送電計画】

- 1) 類似業務の経験：系統解析・送電計画
- 2) 対象国又は同類似地域：ナイジェリア 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。）

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16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。
安全対策経費
- () 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せん。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個室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。
(NGN1 = 0.675 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の場合は、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/電力開発計画
一次エネルギー需給分析
送電計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.08 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27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
ナイジェリア国電力マスタープラン策定プロジェクト

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(26.00)	
	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/電力開発計画	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
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	4.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
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	()	(4.00)
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	-	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 一次エネルギー需給分析	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 送電計画	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
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]	

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景

ナイジェリアはアフリカ最大の人口(約1.7億人)を擁し、人口増加率は平均約3%、経済成長率は約7%(2005-2012年平均)で推移しており、電力需要は増加の一途にある。しかしながら電力セクターにおいては、後述するように発電のみならず電力輸送システム(送電・変電・配電)の容量不足から平均して1日8時間の計画停電が恒常化するなど大きな需給ギャップを抱えつつ、電化率は64.7%(2010年)に留まっている。そのため、1人当たりの電力消費量は年間149KWhと、一人当たりGDPが同程度のインド(同648KWh)やベトナム(同1,073KWh)と比較しても低いレベルとなっている。このように、電力セクターは同国経済成長の阻害要因とされ、電力の安定供給の実現が喫緊の課題となっている。

ナイジェリア政府は電力分野の開発を促進すべく、2005年の電力セクター改革法(Electric Power Sector Reform Act in 2005)、2010年策定の電力セクター改革ロードマップをもとに、水力を除く発電については民営化、送電は公社化し経営を民間会社に委託、配電については全国を11区に分割して民営化するなどの改革を進めている。このような改革も踏まえつつ、発電については、民間主導の発電所開発を進めるのと並行し、ナイジェリア政府も10件(合計4,772MWの予定(一部工事中))の火力発電所を政府資金で開発(のちに民間に売却する予定)するなどの取り組みも進め、発電容量が増強(3,700MW(2010年)→6,522MW(2012年))されたほか、過去最高となる4,517MWのピーク時発電、98,580MWhの電力供給量(1日当たり)を記録するなど、徐々に成果を挙げている。また、送電・配電についても送電容量や配電容量の改善がみられている状況である(送電容量:2,800MW(2010年)→4,527MW(2012年)、配電容量:6,360MW(2010年)→6,870MW(2012年))。しかしながら、約6,500MWの発電容量及びそれを若干上回る配電容量に対して、送電容量は約4,500MWと、発電容量の7割にも達しておらず、これがボトルネックとなって計画停電の主因となっている。

このような状況も踏まえ、ナイジェリア政府は2020年を目標とした政策(Nigeria Vision 20:20:20)において2020年までに発電容量を20,000MWに拡充する目標を掲げ、これに合わせナイジェリア送電公社(TCN)も送電容量を20,000MWに拡充することを目標として、国を挙げて供給不足の解消を目指している。

また、平均販売電力料金は7セント/KWhと国際相場から見ると低く設定されており、なおかつ、電力料金徴収率が64%と低いため、毎年政府から配電会社に対する補助金(約3億USD(2009年))が支払われていることや、電力セクター改革に伴う組織役割・制度の整理が必要など、電力セクター全体で抱える問題も多い。

このような状況を踏まえ、電力分野の総合的な開発・計画策定を担う連邦電力省(FMP)は、長期を見据えた発電・送電の開発計画を策定し、制度整備も含め、戦略的、効率的に電力セクターの開発を進めたいとしている。送電分野については、世界銀行がナイジェリア送電公社の送電計画策定を支援するとしているが、他方で、電源開発計画の策定や、電力分野の制度整備支援が引き続き求められているところである。

こうした背景の下、ナイジェリア政府から日本政府に対し、将来的な電力需要予測、電源開発計画、同計画を踏まえた系統拡張計画から成る電力マスタープランの策定と、その策定に必要な技術移転、制度整備支援を目的とする支援が要請され、2014年7月に詳細計画策定調査を実施、同年10月にR/D(Record of Discussion)が署名さ

れた。

2. 調査の概要

(1) 調査の目的

25年間（2014年～2038年）を対象とした電力マスタープランを策定しつつ、連邦電力省（FMP）職員の計画策定能力強化を図り、安定的な電力供給に寄与する。

(2) 期待される成果

- 1) 電力マスタープラン（2014-2038年を対象）の作成（電力需要予測、電源開発計画、系統開発計画、投資計画等を含む）
- 2) マスタープランの策定・改訂を実施するに当たっての手順整理、アニュアル作成
- 3) 連邦電力省（FMP）、ナイジェリア送電公社（TCN）職員の能力向上

(3) 対象地域

ナイジェリア全国

(4) カウンターパート機関

連邦電力省（Federal Ministry of Power）

ナイジェリア送電公社（Transmission Company of Nigeria）

(5) 本調査に関連するわが国の主な援助活動

- 1) 電力開発計画アドバイザー（2012年～2014年）
- 2) ナイジェリア送電網強化事業（協力準備調査（有償）実施中）
- 3) アブジャ変電設備緊急改修計画（協力準備調査（無償）実施中）
- 4) ジェバ水力発電所緊急改修計画（無償資金協力実施中）

3. 業務の目的

本業務は、25年間（2014年～2038年）を期間とする電力開発マスタープランを策定するため、需要予測の実施とともに、最少費用計画および一次エネルギー供給に係る制約、エネルギーベストミックスを考慮した最適電源開発計画、それに基づく送電開発計画の策定と、策定作業を通じてFMPおよびTCN職員のマスタープラン策定・更新能力の向上を計ることを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、2014年10月にJICAとナイジェリア連邦電力省及びナイジェリア送電公社との間で署名されたRecord of Discussion (R/D)に基づき実施されるものであり、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 調査対象範囲について

本調査では、主として中長期的な電力インフラ整備計画の策定を目的とするが、

策定した計画の実行可能性・持続性を高める観点から、他ドナーによる支援（電力セクター改革に向けた支援等）も踏まえつつ、電力セクターにおける体制・制度・規制枠組み（投資促進制度を含む）、優先プロジェクトの投資計画（資金源、開発主体等の計画）についても分析・提言を行う。

また計画立案における関係機関との情報共有、役割分担、必要データ整理等の一連の計画策定過程を経ることにより、今後の計画立案プロセスを構築していくことも目指しており、セクター改革後の関係機関間の情報共有の不足、不明確な役割分担等の改善についても提言を行う。

まお、本調査で対象とする電力系統は、原則として発電設備ならびに TCN が所掌する 33kV 送変電設備以上とする。

（2）人材育成を考慮した事業の実施

持続的な電力開発を行うためには、電力マスタープランの更新を継続して行えるようカウンターパートの能力向上を図ることが必要である。そのため、本業務で行う各種調査、作業においては、カウンターパートとの協働による OJT を実施するのに加え、電力マスタープランの必要性や、その構成要素及び手法の理解促進を目的として、技術移転のためのワークショップを随時実施する。なお、ワークショップについては、単なる座学のみならず、実際のデータを用いた演習プロセスを含めることとし、分析・計画策定のプロセスを理解し、今後独力で更新作業が行えることを目指す。ワークショップの内容・実施時期については、プロポーザルにて提案を行うこと。

（3）関係機関との情報共有・連携について

本電力マスタープランは電力セクター改革後の政府の役割として、公式な開発計画を策定するものであり、関係者の関心も高い。また、実効性のある計画とするうえで、一次エネルギー政策、需給との整合、規制機関等との方向性の一致、民間/政府による実際の開発の実現を図る必要がある。このため、本電力マスタープラン策定に当たっては、関係機関との情報共有、協働に留意する必要がある。このプロセスを通じた実現可能性の確保、政府開発計画立案プロセスの構築、関係者間の役割分担が整理されていくことも目指している。

したがって事業の実施に当たっては、本マスタープラン調査の内容、結果について、関係機関に対する情報共有を行い、理解を得つつ実施することが望ましいことから、インセプションレポート、プログレスレポート、インテリムレポート、ドラフトファイナルレポートのそれぞれの内容について、実施機関のみならず、関係機関（ナイジェリア電力規制委員会（NERC : Nigeria Electricity Regulatory Commission）や、世界銀行をはじめとするドナー）に周知及び意見交換の機会を設けることとする。なお、インセプションレポート、ドラフトファイナルレポートについては JCC（Joint Coordination Committee）、プログレスレポート、インテリムレポートについては、TWG（Technical Working Group）での発表・検討を想定している。

（4）世界銀行プロジェクト（送電マスタープラン）との連携について

ナイジェリア送電公社（TCN）は世界銀行の支援を受け、今後 20 年間の送電系統に係るマスタープラン（送電マスタープラン）を 2015 年 1 月頃から 1 年間の予

定で策定予定である。本送電マスタープランでも系統開発計画立案の前提として需要予測、電源開発計画を含むことから、実施過程においても本プロジェクトとの十分な情報交換、連携が必要となる。送電マスタープランは TCN における具体的なプロジェクト形成を図るための計画であり、他方、本業務で策定予定の電力マスタープランは FMP における政策を反映したセクター全体の方向性を示す計画として、位置付けは異なるが、需要予測、電源開発、系統開発計画においてそれぞれ関連、重複があることから、以下の点に留意しつつ、連携・情報共有を図ること。ただし、送電マスタープランもスケジュール通りに進まない可能性もあることから、連携・情報共有は積極的に進めるものの、送電マスタープランが先行していること（同プロジェクトを通じてデータが入手できること）を前提とした計画とはしないこと。

① 需要予測

需要予測については、先行して実施予定の送電マスタープランにおける需要予測の最終的な手法を確認しつつ、両予測の整合性確保、活用できるデータの有効活用を図る。

② 電源開発計画

送電マスタープランが既存の電源開発計画に基づくのに対して、本業務においては、政府のエネルギー政策、一次エネルギー開発計画・需給予測、再生可能エネルギー利用政策、エネルギー安全保障等に基づき、政府政策を反映した中長期の電源開発計画を立案する。

③ 系統開発計画

送電マスタープランの中で今後 20 年間の計画を立案し、併せて、TCN のスタッフ育成を図ることとしていることから、本電力マスタープランでは、送電マスタープランの成果を最大限活用しつつ、電源開発計画に沿った修正を TCN と共に実施していくこととする。

なお、送電マスタープランとの連携の必要性から、本業務で収集したデータや分析手法・結果の共有が必要になる可能性もあることから、その場合はできる限り情報の提供を行うこと。また、JCC や TWG への相互参加や Technical Meeting を設けての情報交換なども実施すること。

(5) 電力需要予測について

FMP は当初独自に電力需要予測を行う計画を有していたが、本業務との関係について協議を行ったところ、FMP が独自に実施するのではなく本業務の中で実施することとなった。したがって、電力需要予測の実施にあたっては FMP が独自に実施する予定であった需要予測の内容をよく踏まえたうえで、実施に当たること。

(6) 実施体制について

本調査のカウンターパート機関は FMP および TCN である。それぞれの機関の役割を踏まえ、需要予測、電源開発計画の策定においては、FMP を対象に、系統開発計画については TCN に対して技術移転を行う。ただし FMP も送電分野を含む電力セクター全体を統括する立場にあることから、基本的な手法の理解が得られるよう FMP 職員に対するセミナーを実施する等、送電分野についても理解が及ぶよう配慮を行うようにする。

(7) データ解析ソフトについて

本案件で実施する重要予測、電源開発計画、系統開発計画の策定に当たっては、すでにカウンターパート機関が所有しているソフトウェア、もしくは無料で利用できるソフトウェアを活用し策定することとする。(有償のソフトを本業務において購入することは想定していない。)なお、TCNではPSS/EおよびNEPLANを採用していることから、系統開発計画においては本ソフトウェアの利用を想定している。

(8) 環境社会配慮

本業務は、機構環境社会配慮ガイドライン(2010年4月)においてカテゴリCに分類される。ただし、環境・社会への影響を低減する必要があることから、調査実施に当たっては、戦略的環境アセスメント(SEA: Strategic Environmental Assessment)の考え方にに基づき、開発目標の達成を支援する戦略性の高い開発計画を作成するため、同計画作成に必要な重要な環境社会配慮項目を明らかにし、複数ある協カシナリオ代替案の環境社会的側面の影響を含む比較検討を行うこと。なお、ナイジェリアにはSEAにかかるガイドラインが存在しないため、実施方法、手続きについては、ナイジェリア側関係機関と協議・調整・確認すること。

(9) 安全対策について

JICAの安全管理規則上、活動の範囲は①FCT(Federal Capital Territory)州アブジャF.C.C(Federal Capital City)内、②ラゴス州ラゴス市内を原則とし、また活動に際しては、以下の点を遵守すること。

- ・18時から翌朝6時の間の空港送迎には警護警官を帯同する。
- ・宿泊は、事務所が指定するホテルのみ。それ以外に宿泊する必要性がある場合は必ず事務所の事前承認を得る。
- ・地上波携帯電話を携帯する。

なお、それ以外の地域で調査を行う場合は、ローカルコンサルタントを活用し調査を行うこととするが、その場合でも安全管理対策が必要なことから、事前に機構と相談すること。

また、当地の治安状況については、在ナイジェリア国日本大使館、JICAナイジェリア事務所より十分な情報収集を行うとともに、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い、同事務所と常時連絡がとれる体制とすること。

6. 業務の内容

第1年次契約においてインセプションレポートの作成を行い、第2年次契約において需要予測、電源開発計画、系統開発計画の策定、第3年次契約においてファイナルレポート作成を行う。

【第1年次(2014年度): 契約期間(2015年2月中旬~2015年3月中旬)】

(1) 関連情報の収集・分析

- 1) 実施済みの調査報告書の収集・分析

過去1～2年間に作成された特に電力セクターに関する報告書を収集・分析する。

2) ナイジェリア国経済社会状況及び開発計画に係る調査

各種の経済指標、産業活動、インフラ整備状況、これらの将来見通し、主要な開発計画等を調査する。

(2) インセプションレポートの作成

収集・分析した情報に基づき、本業務の実施方針について、インセプションレポートとして取りまとめる。

【第2年次（2015年度）：契約期間（2015年4月中旬～2015年3月上旬）】

(1) 電力セクターのレビュー

1) 組織体制、法制度、規制枠組み、電気料金、その他政策のレビュー

電力・エネルギー分野に関連するナイジェリア国組織について、体制・責任分担・許認可権限、予算・決算制度（補助金制度含む）等を調査する。また、各種規制、電気料金等の制度面についても、慣行も含めて情報収集する。

2) 電力需給状況の分析

電力需要及び供給状況を調査する。電力需給が逼迫している地域については、その原因と対応状況を調査する。あわせて、主要地域における電力消費パターンや全国的な系統運用状況についても情報収集・分析する。都市部・地方部における電力需要の実態を把握するにあたり、自家発電機（常用、バックアップ用）やその他再生可能エネルギー活用の普及状況についても可能な範囲で調査する。また国際電力網連結となっている West African Power Pool における電力の輸入・輸出計画についての情報も収集・分析する。

3) 既存電力設備の状況把握

既存発電設備及び送変電設備の運転・維持管理の概況について情報を入手する。この際、採用されている技術標準や発生している電力損失の状況についても情報収集する。

(2) 一次エネルギー調査

1) エネルギー政策・需給状況・組織体制のレビュー

ナイジェリア国における一次エネルギー供給に関わる政策（割り当て、価格、輸出入等）、需給の現状、関係政府機関の機能・役割分担等について調査する。

2) 国産一次エネルギー賦存量の把握

国産一次エネルギー資源（天然ガス、石炭、石油、水力、再生可能エネルギー）の賦存量及び開発計画について情報収集・分析を行う。

3) 一次エネルギー需給見通し

一次エネルギーの輸出入に係る政府方針や環境面・技術面等の制約を勘案のうえ、国内使用可能量を把握する。さらに、一次エネルギー需要の予測を行い、電力セクター向けに供給可能な一次エネルギーについて主要資源

ごとに評価・検討を加える。

(3) 電力需要予測

1) 電力需要予測手法のレビュー

既存の電力需要予測の手法（Demand Forecast Survey 2009、送電マスタープラン策定（TCN/世銀）時における需要予測）についてレビューを行い、需要予測と実績との乖離状況等を調査し、現状の需要予測の問題点を明らかにする。

2) 需要予測手法の策定

上記レビューに加え、FMP が独自に予定していた電力需要予測（Demand Forecast Survey 2013）の TOR についてレビューを行い、手法の確認を行ったうえで、本調査で実施する需要予測手法の策定を行う。

3) 以下の諸点を考慮した 2038 年度までの需要予測の策定

ア. 経済政策、人口・成長率予測、地域開発計画

イ. 地域別・需要家別特性

ウ. 季節特性

エ. 日負荷曲線等の消費パターン

オ. 地方電化計画と進捗

なお、国際電力網連結となっている West African Power Pool における電力の輸入・輸出計画についても考慮すること。

(4) 電源開発計画の最適化に係る検討

1) 主要諸元を含む既設発電所に係る情報収集

水力、ガス・石炭・石油火力、再生可能エネルギー等の各種既設発電所の主要諸元や運転・維持管理状況について調査・確認する。

2) 発電所の新設・改修計画に係る最新情報の入手・分析

水力、ガス・石炭・石油火力、再生可能エネルギー等の発電所の新設・改修に関わる最新計画を入手・分析する。特に、新設計画の進捗状況や実施に際しての資金面・技術面・環境面等からの制約を踏まえつつ、実現可能性についても評価する。

なお、水力発電所の分析に際しては、水資源省の保有・計画するダムにおける発電所設置の可能性確認、及びポテンシャルがあるとされながら具体的な調査が十分行われていない Lokoja (Niger 川流域)、Onitsha (Owena 川流域)、Makard (Cross River 川流域)、Ikom (Cross River 川流域) の 4 地点について、Pre-FS レベルの調査を実施することとする（環境調査、現地調査、地形調査、地質調査、気象水文調査含む。気象水文については既存のデータを収集・分析することとし、地形調査、地質調査では、測量、ボーリングまでは想定していない）。

3) 最適電源開発計画の検討

既存の電源開発計画をベースとして、予測した電力需要に対応するための中長期の電源開発計画について検討する。検討に当たっては、複数のシナリオ代替案を策定し、最小費用投資の観点の基本としつつ、政府の政策、環境面（低炭素）、一次エネルギー需給との関係、供給信頼度、エネルギー安全保障等の観点からの電源ベストミックスに考察を加えながら、比較検

討を行う。

(5) 系統開発計画の策定

1) 既設送電系統に係る情報収集

既設送電設備の主要諸元や維持管理状況、系統運用の現状について調査・確認する。なお TCN が実施する送電マスタープランにおいて同情報は整理される見込みであることから、本項目の実施に当たっては送電マスタープランの情報を最大限活用し、送電マスタープランと作業の重複が起こらないよう留意する。

2) 送電線及び変電所の新設・改修計画に係る最新情報の入手・分析

ナイジェリア電力公社 (TCN) が有する最新の送変電設備計画を入手し、改善の必要性がないか確認する。また必要に応じて各配電会社 (Disco) による配電設備計画についても入手の上、これら計画の相互の整合性を確認する。なお TCN が実施する送電マスタープランにおいても同情報は整理される見込みであることから、本項目の実施に当たっては送電マスタープランの情報を最大限活用し、送電マスタープランと作業の重複が起こらないよう留意する。

3) 送電マスタープランのレビュー

TCN が世界銀行の支援を受けて実施する送電マスタープランにおける系統開発計画の策定手法についてレビューを行い、課題の抽出・改善法の提案、本電力マスタープランと整合性を取るために必要な作業の確認を行う。

4) 系統開発計画の検討

本マスタープランで策定された電源開発計画に基づき、送電マスタープランの更新を行い、系統開発計画を策定する。系統開発計画の検討に当たっては、複数のシナリオ代替案を策定し、系統解析等を通して経済性、安定性、信頼性等の観点から比較検討を行う。

(6) 環境社会配慮

1) 環境社会配慮に係る組織体制・法規制枠組みに係る情報収集

環境社会配慮に関する組織体制ならびに法規制枠組みについて情報収集を行う。同様に、他セクターにおける SEA に係る情報収集も合わせて実施する。

2) 優先プロジェクトに係る情報収集・分析

SEA 実施に必要な優先プロジェクトの基本情報 (既存・計画中設備の立地・規模等) の収集・分析を行う。また、ベースラインとなる環境社会の状況 (土地利用、自然環境、野生動物、先住民族の生活区域及び経済社会状況等)、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」(2010年4月)とナイジェリア国法規制との乖離の確認を行ない、各プロジェクトの影響予測を実施する。

3) SEA の実施

SEA の考え方に基づいた代替案の比較検討を行う。具体的には、電力マスタープラン策定にあたり極めて重要な環境社会影響項目とその評価方法について検討し、代替案の比較を行う。

(7) 電力マスタープランの策定

1) 最適電源開発計画の策定

上記6.(4)のシナリオ代替案の比較検討を通し、最適電源開発計画を策定する。

2) 最適系統開発計画の策定

上記6.(5)のシナリオ代替案の比較検討を通し、最適系統開発計画を策定する。

3) 長期投資計画の策定及び経済性評価

電力開発計画の実施に際して必要となる長期投資計画案（政府部門による資金計画ならびに民間資本による投資計画）を明らかにしたうえで、長期限界費用や電気料金水準等を勘案した経済財務分析を行い、最適案を策定する。

4) 電力マスタープラン策定手順の整理

電力マスタープラン策定の各プロセスについて、改定の時期、実施主体、方法、手順、などについて整理を行い、関係機関が協働して定期的に改定作業を行えるようマニュアルに取りまとめる。

(8) 政策提言

策定した電力マスタープランの実行可能性を高める観点から、組織体制、法制度、電気料金、民間資金活用方針等に係る電力・エネルギー政策の提言を行う。また、今後ナイジェリア国側が主体的に当該計画を実行するとともに、随時改訂していくに当たり、データ収集、関係機関との調整等の観点より、ナイジェリア国側にて検討すべき事項等があれば、その具体的な改善策についても提言する。

(9) 技術移転等

1) 共同作業

本調査の実施過程では可能な限り共同作業を行い、中長期の電力計画策定手法に係る技術移転を行うことで、先方の本調査成果への理解を高める。具体的には座学のみならず、実際のデータ分析プロセスを演習するなどし、今後独力で更新を行えるよう業務を行うこと。

2) 基礎知識セミナー開催

先方より要望のあった以下の項目に関し、カウンターパートを対象にセミナーを開催し基礎的な知識の習得を行う。なお、本セミナーについては、座学でそれぞれ3日間程度の開催を想定している。

- ・水力発電所の基礎
- ・火力発電所の基礎
- ・電力供給システムの信頼性向上
- ・再生可能エネルギー導入促進策

【第3年次（2016年度）：契約期間（2016年4月中旬～2016年8月上旬）】

(1) ドラフトファイナルレポートの説明

上記作業にて取りまとめたドラフトファイナルレポートの内容について、JCCの場にて発表を行う。また現地セミナーを開催し、同レポートの内容について、

広く電力部門の関係機関に周知すること。なお、現地セミナーについては、ナイジェリアの電力関係機関から100名程度の参加を想定しており、会場の設営等にかかる費用を本契約に盛り込むこと。

(2) 本邦招聘プログラム

ナイジェリア国政府関係者10名前後を2週間程度、本邦に招聘し、セミナーにおいて本マスタープランの発表を行いナイジェリアにおける電力事情について広く周知を行うとともに、電力・エネルギー計画策定に係る情報・意見交換を行う。招聘に当たっては、JICAと調整のうえ、日本側関係者・関係施設訪問のアレンジ、本邦セミナー開催に向けた手配を行うこととする。また、プログラムについては、日本の電力政策・制度の紹介、水力・火力発電所の視察などを盛り込むこととし、詳細についてはプロポーザルにて提案すること。

(2) ファイナルレポートの作成

関係機関から提出されたコメントを踏まえファイナルレポートとして取りまとめる。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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。なお、第1年次契約における成果品はインセプションレポート、第2年次契約における成果品は業務進捗報告書、本契約における最終成果品は、ファイナルレポートとする。2)～4)については記載事項・提出時期等が業務工程に関係することから、業務工程をプロポーザルにて提案する場合は、それと整合した報告書提出を提案して差支えない。

なお、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、ナイジェリア国内関係機関との協議・共有、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容について了承を得るものとする。なお、説明に際してはパワーポイントによる説明用資料を作成し、報告書とあわせて機構に提出すること。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：2015年3月上旬

部数：和文5部、英文5部

2) プロGRESSレポート

記載事項：業務の進捗状況、需要予測の検討状況等

提出時期：2015年8月中旬

部数：和文5部、英文25部

3) インテリムレポート

記載事項：需要予測、電源開発計画の検討結果、送電計画進捗状況等

提出時期：2016年1月中旬

部数：和文5部、英文25部

4) ドラフトファイナルレポート

記載事項：調査結果全体

提出時期：2016年4月中旬

部 数：和文 5 部、英文 25 部

5) ファイナルレポート

記載事項：調査結果全体

提出時期：ドラフトファイナルレポートに対するナイジェリア側コメント提出
から1ヶ月以内

部 数：和文 10 部、英文 40 部（製本）（うちナイジェリア分 30 部含む）
CD-R 3 部

(2) コンサルタント業務従事者月報

記載事項：毎月の業務内容、作業・進捗状況及び技術移転状況のほか、現地情
勢、調査上の注意点等（A4 数ページ）を記載する。当該月の関係機
関との会議、その他関係議事録を添付。

提出時期：調査月の翌月 5 日までに提出（月毎）

提出部数：1 部

(3) 会議記録

記載事項：各レポート現地説明・協議の内容。

提出時期：コンサルタント業務従事者月報に添付

提出部数：1 部

(4) 収集資料

記載事項：収集した資料、データおよびそのリスト

提出時期：調査終了時

部 数：1 部

(5) その他の報告書類

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後 10 日以内

部 数：和文 1 部（簡易製本）

2) 業務進捗報告書

記載事項：

①活動内容（調査）

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

②活動内容（技術移転）

現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移
転の活動について記述

③業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）

⑤今後の実施スケジュール

添付資料

①業務フローチャート

②業務人月表

③調査用資機材実績（引渡リスト含む）

④合同調整委員会議事録等

⑤その他調査活動実績

提出時期：第二年次活動終了時

部 数：和文3部

3) 業務完了報告書

ファイナルレポート（調査結果を中心として記述）には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

記載事項：

①最終報告書の概要

②活動内容（調査）

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③活動内容（技術移転）

現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述

④業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）

⑤今後の案件実施スケジュール（資金調達の見込み等）

⑥提案した計画の具体化に向けての提案

添付資料

①業務フローチャート

②業務人月表

③招聘受入れ実績

④調査用資機材実績（引渡リスト含む）

⑤合同調整委員会議事録等

⑥その他調査活動実績

提出時期：業務終了時

部 数：和文3部

(6) 報告書の仕様

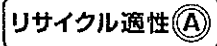
印刷及び電子化の仕様の大略は以下のとおりとする。

なお、ファイナルレポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、紙質については、下記に準ずることとする。ただし、現地にて作成することから条件を満たすことが困難である場合にはこの限りでない。また、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

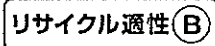
1) 印刷仕様

	和文版仕様	外国語版仕様																																																								
用紙(表紙)	レザック 66 (175kg 又は 215kg)																																																									
用紙(本文)	<p>報告書に使用する用紙は下記の条件を満たし、グリーン購入法に適合すること。</p> <p>① 次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <p>ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を「印刷物基準実績報告書」記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。</p> <p>イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を「印刷物基準実績報告書」記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。</p> <p>② パージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたパージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたパージンパルプには適用しない。</p> <p>③ 製品の総合評価値及びその内訳(指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値(「印刷物基準実績報告書」記載要領4を参照))がウェブサイト等で容易に確認できること。</p> <p>④ 再生利用しにくい加工が施されていない。(プラスチックをラミネート又はコーティングされていない。)</p>																																																									
用紙(中扉)	本文用紙に準じる。厚口。色紙。																																																									
書体・書式	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>書体</th> <th>大きさ</th> <th>書式等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表紙題名</td> <td>太MSゴシック</td> <td>2pt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>表組織名等</td> <td>太MSシック</td> <td>1pt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>背表紙</td> <td>表と同様</td> <td>1pt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>本文</td> <td>M明朝</td> <td>10.</td> <td>MS Word 行数のみ指定4行</td> </tr> <tr> <td>大見出し</td> <td>指定なし</td> <td>1t</td> <td>一行取り</td> </tr> <tr> <td>小見出し</td> <td>指定なし</td> <td>0.</td> <td>一行取り</td> </tr> <tr> <td>図タイトル</td> <td>指なし</td> <td>0.5t</td> <td>タイトル位置 図：下 表：上</td> </tr> </tbody> </table>		書体	大きさ	書式等	表紙題名	太MSゴシック	2pt		表組織名等	太MSシック	1pt		背表紙	表と同様	1pt		本文	M明朝	10.	MS Word 行数のみ指定4行	大見出し	指定なし	1t	一行取り	小見出し	指定なし	0.	一行取り	図タイトル	指なし	0.5t	タイトル位置 図：下 表：上	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書</th> <th>大きさ</th> <th>書式等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指なし</td> <td>t</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指定なし</td> <td>pt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指なし</td> <td>14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Timesew om</td> <td>11p</td> <td>MS Word 標準文字数設定</td> </tr> <tr> <td>指定なし</td> <td>14pt</td> <td>一行取り</td> </tr> <tr> <td>指定なし</td> <td>1t</td> <td>一行取り</td> </tr> <tr> <td>指定なし</td> <td>11pt</td> <td>タイトル位置 図：下 表：上</td> </tr> </tbody> </table>	書	大きさ	書式等	指なし	t		指定なし	pt		指なし	14		Timesew om	11p	MS Word 標準文字数設定	指定なし	14pt	一行取り	指定なし	1t	一行取り	指定なし	11pt	タイトル位置 図：下 表：上
	書体	大きさ	書式等																																																							
表紙題名	太MSゴシック	2pt																																																								
表組織名等	太MSシック	1pt																																																								
背表紙	表と同様	1pt																																																								
本文	M明朝	10.	MS Word 行数のみ指定4行																																																							
大見出し	指定なし	1t	一行取り																																																							
小見出し	指定なし	0.	一行取り																																																							
図タイトル	指なし	0.5t	タイトル位置 図：下 表：上																																																							
書	大きさ	書式等																																																								
指なし	t																																																									
指定なし	pt																																																									
指なし	14																																																									
Timesew om	11p	MS Word 標準文字数設定																																																								
指定なし	14pt	一行取り																																																								
指定なし	1t	一行取り																																																								
指定なし	11pt	タイトル位置 図：下 表：上																																																								
版面	ヨコ 165 mm × 240 mm																																																									
サイズ	A 4 版																																																									
印刷	オフセット印刷																																																									
製本	くるみ綴じ	くるみ綴じ又はビス止め																																																								
その他	JICA ロゴ、法人名を記載の場合は JICA Corporation Identity Design Manual を参照																																																									

(註) *1 リサイクル適性表示については、紙質に応じて下記のマーク等を使用すること



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。



この印刷物は、板紙へ
リサイクルできます。

等

- *2 製本に関しては、オフセット印刷と同等の質が確保できる場合は、オンデマンド印刷等でも可とする。

2) 電子化仕様

ファイナルレポート（和文、英文）の記載内容を下記仕様のとおり、電子データとして機構に提出すること。

1. 電子化対象報告書：	「国際協力機構報告書の作成及び管理に関する規程」第3条の「報告書」のうち、調査団やコンサルタント等が作成する報告書を電子化の対象とする。報告書の一部を構成していない地図及び設計図等並びに統計報告書は本仕様の適用範囲外とするが、準用することを妨げるものではない。
2. データ形式：	PDF (Portable Document Format) 形式
3. 提出媒体 (メディア)：	CD Windows で読み込み可能なフォーマットとする。また、媒体のラベル等に保存されている報告書番号等を明記する。
4. PDF 変換仕様：	<p>(1) サイズ</p> <ul style="list-style-type: none"> 一つの PDF ファイルの最大サイズは 10MB とする。1 件の報告書の PDF が 10MB を超える場合は、章区切り等で複数の PDF となるよう分割調整する。 <p>(2) テキスト変換、フォント</p> <ul style="list-style-type: none"> テキスト部分は原則、MS Word や MS Excel 等の電子媒体からのコードデータ変換とする。 埋め込みフォントとする。 <p>(3) 画像解像度</p> <ul style="list-style-type: none"> 写真、地図、絵模様、署名入り文書等の画像イメージは、原則として解像度 200dpi (モノクロ 2 値) とする。 <p>(4) しおり</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF 化報告書には部、章、付属資料等の単位で「しおり」を設定する。 <p>(5) ファイル命名規則</p> <ul style="list-style-type: none"> 各 PDF ファイルのファイル名は総文字数を全角 15 文字以内、半角 31 文字以内とし、命名規則は以下のとおりとする。 <p style="margin-left: 20px;">報告書番号【部署+区分+番号 (ハイフン無し)】 + “ ”【半角スペース】+ 報告書省略名【適当な全角 7 文字以内半角 15 文字以内】 (複数に分割されている場合はさらに) + “ ”+ 連番【2 桁】</p> <p>例： 産業開発・公共政策部が作成した報告書番号「産公 JR08-036」、報告書名「チュニジア共和国 電気・電子技術職業訓練センター事前調査団報告書」の PDF ファイルが二つの PDF ファイルになった場合は、 「産公 JR08-036 チュニジア国電気職訓調査 01」と、 「産公 JR08-036 チュニジア国電気職訓調査 02」になる。</p> <p>(6) レイアウト</p> <ul style="list-style-type: none"> 画像イメージの位置を始めとして、PDF のレイアウトは印刷報告書に順ずるものとする。
5. 提出時期	原則、紙媒体の報告書と同時に納品する。別々の提出になる場合は、その旨、報告書送付書等に明記する。
6. 1 枚のメディアへの複数報告書納品	1 枚のメディアに複数報告書をまとめることを可とする。その場合は、報告書番号毎にフォルダを作成し、そのフォルダ内に該当する PDF ファイルを収める。

3) 「印刷刷物基準実績報告書」、「資材確認票」及び「オフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト」

JICA に提出する報告書に関しては、次頁の様式第 1、表 3 及び表 4 (記入例を参照) を記入の上、成果品とともに提出すること。

(様式第1)

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 あて

《コンサルタント名》
《代表者名》

㊦

印刷物基準実績報告書

プロジェクト名

品名 調査報告書 ()

1. 印刷用紙 (塗工されていないもの及び塗工されているもの)

基準	実績	基準を満たせなかった理由
① 次のいずれかの要件を満たすこと。 ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。	総合評価値 ()	
② バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		
③ 製品の総合評価値及びその内訳(指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値(記載要領4を参照))が乙のウェブサイト等で容易に確認できること。		
④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。(プラスチックをラミネート又はコーティングされていない等。)		

2. 印刷

基準	実績	基準を満たせなかった理由
① 印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。（ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。）		
② 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていない。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④ オフセット印刷については、植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。		
⑤ オフセット印刷に関する印刷の各工程において、表2に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		

記載要領

- 品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。
- 「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から当省以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。
- 「実績」欄について1. ①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄にく）書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線）を記載のこと。

4. 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。

- 「総合評価値」とは以下に示される Y_1 又は Y_2 の値をいう。
- 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。
また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。
- 「指標値」とは、以下に示される x_1, x_2, x_3, x_4 の指標項目ごとの値をいう。
- 「加算値」とは、以下に示される x_5, x_6 の指標項目ごとの値をいう。
- 「評価値」とは、以下の y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$$y_1 = x_1 - 10 \quad (60 \leq x_1 \leq 100)$$

$$y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 40)$$

$$y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 40)$$

$$y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$$

$$y_5 = -0.5x_6 + 20 \quad (0 < x_6 \leq 10 \rightarrow x_6 = 10, 10 < x_6 \leq 20 \rightarrow x_6 = 20, 20 < x_6 \leq 30 \rightarrow x_6 = 30, x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40)$$

Y_1, Y_2 及び $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5, x_1, x_2, x_3, x_4, x_5, x_6$ は次の数値を表す。

Y_1 (塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値) : y_1, y_2, y_3, y_4 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y_2 (塗工されている印刷用紙に係る総合評価値) : y_1, y_2, y_3, y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y_1 : 古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_2 : 森林認証材パルプ及び間伐材パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_3 : その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_4 : 白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値 (ファンシーペーパー又は抄色紙 (色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。)) には適用しない。

ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表 1 に示された A ランク (紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの) の紙である場合は 5、それ以外の紙である場合は 0

y_5 : 塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x_1 : 最低保証の古紙パルプ配合率 (%)

x_2 : 森林認証材パルプ利用割合 (%)

$$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_3 : 間伐材パルプ利用割合 (%)

$$x_3 = (\text{間伐材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_4 : その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合 (%)

$$x_4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_5 : 白色度 (%)

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値 \pm 3%の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合 (意図的に白色度を下げる場合) は加算対象とならない。

x_6 : 塗工量 (g/m²)

塗工量 (両面への塗布量) は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

5. 使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。

6. 「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。

7. 印刷物作製の発注にあたっては、表 3 の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対応型印刷物の作製に努め、表 3 の資材確認票 (写しでも可) を納入物とともに提出すること。

8. オフセット印刷の場合は、表 4 のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト (写しでも可) を納入物とともに提出すること。

- ※ 1. ①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。
- ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
 - イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材 (廃木材、建設発生木材、低位利用木材 (林地残材、かん木、木の根、病虫被害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材) 及び廃植物繊維) を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

※ 1. ②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン (平成 18 年 2 月 15 日)」に準拠して行うものとする。ただし、平成 18 年 4 月 1 日より前に伐採業者が加工・流通業者等と契約を締結している原木に係る合法性の確認については、平成 18 年 4 月 1 日の時点で原料・製品等を保管している者が証明書に平成 18 年 4 月 1 日より前に契約を締結していることを記載した場合には、

上記ガイドラインに定める合法的な木材であることの証明は不要とする。

※ 2. ②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※ 2. ③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

ア. 「Aランクの材料のみを使用する場合」又は「A又はBランクの材料のみを使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

イ. CまたはDランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、○○にリサイクルに適さない資材を使用しています」(下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。)

※ 2. ④の「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。

インキの種類	植物由来の油含有量比率
新聞オフ輪インキ	30%以上
ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
枚葉インキ (ただし、金、銀、パール、白インキ)	20%以上 (10%以上)
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上
各種UVインキ	7%以上

また、「芳香族成分」とは、日本工業規格K2536に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害と ならない	紙、板紙へのリサイクル において阻害になる	微量の混入でも除去す ることが出来ないた め、紙、板紙へのリサ イクルが不可能になる
① 紙	【普通紙】 アート紙/コート紙/上 質紙/中質紙/更紙	-	-	-
	【加工紙】 抄色紙(A)*/ファン シーパー(A)*/ 樹脂含浸紙(水溶性の もの)	【加工紙】 抄色紙(B)*/ファンシ ーパー(B)*/ポリ エチレン等樹脂コーテ ィング紙/ポリエチレ ン等樹脂ラミネート紙 /グラシンパー/イ ンディアパー	【加工紙】 抄色紙(C)*/ファンシ ーパー(C)*/樹脂 含浸紙(水溶性のもの を除く)/硫酸紙/ター リン紙/ロウ紙/セロ ハン/合成紙/カーボ ン紙/ノーカーボン紙 /感熱紙/圧着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙/ 感熱性発泡紙/芳香紙
② イン キ 類	【通常インキ】 凸版インキ/平版インキ (オフセットインキ)/溶 剤型グラビアインキ/溶剤 型フレキソインキ/スクリ ーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ/ 水性フレキソインキ	-	-
	【特殊インキ】 リサイクル対応型 UV イン キ☆/オフセット用金・銀 インキ/パールインキ/ OCRインキ(油性)	【特殊インキ】 UVインキ/グラビア 用金・銀インキ/OCR U Vインキ/EBインキ /蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ/減感イン キ/磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ/発泡イ ンキ/芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	-	-	-
③ 加 工 資 材	【製本加工】 製本用針金/ホッチキス等 /難細裂化EVA系ホット メルト☆/PUR系ホット メルト☆/水溶性のり	【製本加工】 製本用糸/EVA系ホ ットメルト	【製本加工】 クロス貼り(布クロス、 紙クロス)	-
	【表面加工】 光沢コート(ニス引き、プレ スコート)	【表面加工】 光沢ラミネート(PP貼 り)/UVコート、UV ラミコート/箔押し	-	-
	【その他加工】 リサイクル対応型シール (全離解可能粘着紙)☆	【その他加工】 シール(リサイクル対応 型を除く)	【その他加工】 立体印刷物(レンチキュ ラーレンズ使用)	-
④ そ の 他	-	【異物】 粘着テープ(リサイクル 対応型)	【異物】 石/ガラス/金物(製本 用ホッチキス、針金等除 く)/土砂/木片/プラ スチック類/布類/建 材(石こうボード等)/ 不織布/粘着テープ(リ サイクル対応型を除く)	【異物】 芳香付録品(芳香剤、 香水、口紅等)

注1 ☆印の資材(難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、リサイクル対応型シール)は、社団法人日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/)

注2 * 印の資材(抄色紙、ファンシーペーパー)は、「ファンシーペーパー・抄色紙の判定基準」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

表2 オフセット印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準
製版	デジタル化	工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上であること。
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	VOCの発生抑制	廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
	製紙原料へのリサイクル	損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
	製紙原料へのリサイクル	損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。

注1 本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクルは、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注5 表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル(RPFへの加工やエネルギー回収等)を含む。

表3 資材確認票（記入例）

作成年月日： 年 月 日

御中

件名： _____

資材確認票

〇〇印刷株式会社

印刷資材（※1）		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	〇〇製紙/〇〇	
	表紙	○	A	コート紙	〇〇製紙/〇〇	
	見返し	○	A	上質紙	〇〇製紙/〇〇	
	カバー	—	—			
インキ類		○	A	平版インキ	〇〇インキ/〇〇	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	〇〇化学/〇〇	
	表面加工	○	A	OPニス	〇〇化学/〇〇	
	その他加工	—	—			
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別（※2）
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

※1 資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

※2 上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Aランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Bランクの資材が一部でも使用されている場合は、「AまたはBランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、CまたはDランクの材料が一部でも使用されている場合は「CまたはDランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注3 納入物とともに提出すること

表4 オフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式（例）

作成年月日： 年 月 日

御中

オフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト

〇〇印刷株式会社

工程	実 現	基 準（要求内容）
製版	はい/いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
	はい/いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	はい/いいえ	③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい/いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい/いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工	はい/いいえ	⑥アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
	はい/いいえ	⑦損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工	はい/いいえ	⑧窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい/いいえ	⑨損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

注1 内容に関する問い合わせに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

注2 納入物とともに提出すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2015年2月中旬より業務を開始し、2016年7月下旬の終了を目処とする。このうち、2014年度の業務を第1年次契約、2015年度の業務を第2年次契約、2016年度の業務を第3年次契約とする。業務行程、各調査報告書作成時期の目処は次表のとおり。なお、より効率的・効果的と考えられる業務工程がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

	2015												2016						
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
国内作業	□					□					□							□	
現地調査			■	■	■			■	■	■				■		■			
JCC/TWG			◎					○						○		◎			
レポート		△ Ic/R					△ Pr/R					△ Ii/R			△ Df/R			△ F/R	

Ic/R : Inception Report ◎ : Joint Coordinating Committee
 Pr/R : Progress Report ○ : Technical Working Group
 Ii/R : Interim Report
 Df/R : Draft Final Report
 F/R : Final Report

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40MM（うち第1年次の業務量の目途 約3MM）

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な団員構成がある場合は、その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、これと異なる格付を提案することも認める。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／電力開発計画（2号）
- 2) 電力需要予測
- 3) 電源開発計画（火力）
- 4) 電源開発計画（水力）
- 5) 一次エネルギー需給分析（3号）
- 6) 系統開発計画／系統解析（3号）
- 7) 電力政策
- 8) 環境社会配慮
- 9) 経済財務分析

3. 相手国の便宜供与

協議議事録 (R/D) を参照のこと。

4. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の調査については、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・NGO・現地施工業者等に再委託して実施することを認める。

Lokoja (Niger 川流域)、Onitsha (Owena 川流域)、Makard (Cross River 川流域)、Ikom (Cross River 川流域) の 4 地点を対象とした水力発電所建設にかかる Pre-FS 調査。

なお、本件に係る Pre-FS 調査については、調査開始後に FMP との協議や現地事情等を踏まえ詳細を計画・確認することとし、現時点では、本再委託用経費として一律 2,000 万円を計上することとする。その後、詳細が決まった段階で、打合簿での確認、もしくは必要に応じて契約変更により、本業務を実施することとする。

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」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・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。

5. 本邦招聘プログラムの実施及びその経費

(1) コンサルタントは、本業務において、ナイジェリア国側 C/P を本邦に招聘しセミナーを開催 (100 名程度の参加を想定) する。

1) 時期：2016 年 5 月～6 月頃を想定

2) 日程：10 日程度を想定

3) 参加者：ナイジェリア電力関連機関 (連邦電力省 (FMP)、ナイジェリア送電公社 (TCN) など) より 10 名程度を想定

4) 内容 (案)：政府・業界関係者との意見交換、電力・エネルギー関連設備の視察、セミナー開催等。

(2) コンサルタントは、上記招聘に係る企画・準備・実施・報告を行う。具体的な業務は別紙 1, 2 を参照。

6. 閲覧資料／配布資料

(1) 閲覧資料

本業務に関連する以下の資料が JICA 産業開発公共政策部 資源エネルギー第二チーム (TEL:03-5226-8042) で閲覧可能です。

・ナイジェリア国電力開発計画アドバイザー業務専門家業務完了報告書

(2) 配布資料

以下資料を配布します。

1) ナイジェリア電カマスタープラン策定プロジェクト詳細計画調査報告書

2) Record of Discussion

7. その他の留意事項

(1) 調査報告書の送付

各種調査報告書は、コンサルタントがカウンターパート機関、JICA に送付することとし、その経費については見積りに計上すること。

(2) 安全管理

現地調査期間中は安全管理に留意する。現地の治安状況については、JICA ナイジェリア事務所、現地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充分に行う。また、JICA ナイジェリア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、現地の治安状況、移動手段などについて、同事務所と緊密に連絡をとること。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こと。なお安全対策経費は別見積りにて計上すること。

なお、同安全管理基準は随時変更があるため、変更の結果、業務実施に制約が発生し追加経費が必要となった場合、もしくは、安全管理基準の変更が無くても、業務実施過程で安全対策として必要な経費が発生することが明らかになった場合、随時協議の上、必要に応じてこれを認める。

1) 都市間移動

- ア) 移動は日中の午前7時から午後6時までとする。
- イ) 移動にあたっては2台以上の車両(4WD)を組み、先頭車両は武装警官2名のみ乗車する警備車両とする
- ウ) 上記イ)に関連し、2台目は、助手席に武装警官1名を乗車させ、日本人は後部座席に乗車する
- エ) 移動にあたっては、緊急通信手段(地上波携帯:可能な限り2社(MTN, Glo, Airtel等)以上)を携行する
- オ) 車両間の通話用に事務所貸与の無線機を携行する
- カ) 十分な水と予備タイヤを装備する
- キ) 出発時、宿舎到着時、及び必要に応じて、電話等にてJICAナイジェリア事務所に定期連絡を行う

2) アブジャ中心部とアブジャ空港間の移動

上記1)ア)で記載した時間帯(午前7時から午後6時まで)を越える時間帯の移動も認めることとするが、安全対策措置(武装警官の配置や通信手段の確保等)は1)にて求める措置と同様とする。

3) 夜間安全対策

- ア) 地方滞在の際は、予めJICAナイジェリア事務所がその安全性を確認した宿舎に限定する
- イ) 武装警官を夜間も同宿舎に滞在させ、交代で警護にあたらせる

4) 宿泊

2014年4月1日以降、首都アブジャ及びラゴス市における実ホテル宿泊期間分に関し、以下の宿泊料を上限として積算を行うこととする。なお、右宿泊料単価は年度毎に見直しを行う。

- ア) 首都アブジャ:17,300円/泊
- イ) ラゴス州:22,300円/泊

- ウ) その他の都市：コンサルタント等契約が定める宿泊料基準額
- 5) 安全管理に係る経費
- 上記安全管理に係る経費として、コンサルタントが業務従事者の安全確保に必要な直接経費に関し、以下の経費を契約金額に含めることが出来る。なお、当該経費は別見積りとする。
- ア) 武装警官傭上
- ＜参考単価＞
- 警官日当単価：1,500 ナイラ/人/日
- 警官手配手数料（警察署への支払）：1,500 ナイラ/人・日（※3）
- 警官夜間警備費：5,000 ナイラ/人・日（※1）
- 警官宿泊費単価：実費精算
- （※1 共通単価はナイジェリア政府と外交団との取決めによって決定）
- （※2 ナイジェリア事務所が契約している単価であり参考値）
- （※3 アブジャを除く他州における現地作業期間のみ対象）
- イ) 通信機器（衛星携帯電話及びその使用料）
- ウ) 車両
- ＜参考単価＞
- 4WD 車両レンタル経費：25,000 ナイラ/台・日（※2）

（3）大統領選挙及び全国統一選挙

ナイジェリアでは2015年2月に大統領選挙及び全国統一選挙が予定されている。JICAの安全対策措置は現地の状況に合わせて決定するが、選挙直前直後は同国公務員が選挙運動に動員され本来業務に集中できなくなる傾向にあるため、2014年度中の渡航は想定していない。業務計画立案の際、留意すること。

（4）業務実施スケジュールについて

本契約では複数年度契約を認めないことから、業務の計画に当たっては年度をまたぐ活動は計画しないこととし、年度ごとの精算・契約手続き等にかかる時間についても考慮した計画策定とすること。

招聘にかかる業務内容について

- (1) 招聘準備段階
- (ア) 招聘計画書(案)作成
招聘プログラム、日程/行程(案)等が記載された招聘計画書(案)を作成し、JICAと相談の上インセプション・レポートに記載する。招聘計画書(案)作成の際には招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先(目的含む)、講師、時間等を検討すること。
- (イ) 参加者の選定支援
適切な招聘対象者を検討し、JICA側と協議を行う。招聘対象者の最終決定はJICAが行う。
- (ウ) 航空券手配
本邦までの航空券手配を行う。
- (エ) 旅行傷害保険加入
全ての旅程における旅行傷害保険に加入手続きを行う。
- (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表1及び2の通りとし、JICA事業主管部と協議の上、適切な宿泊先を選定する。
- (カ) 空港送迎手配
原則として、受注者が直接空港における出迎えを行うこととする。
- (キ) 移動手配
招聘プログラムの移動手段の手配を行う(近距離・長距離含む)。長距離移動の調整については旅行会社に依頼することを認める。
- (ク) 滞在費(宿泊費、食事代等)の算出及び手交
滞在費の基準は別表1及び2の通りとする。
- (ケ) コーディネーター・通訳の配置
招聘の行程に合わせてコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。
- (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。
- (サ) 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は、文書作成について担当事業部に依頼すること。
- (シ) 講師との調整・依頼文書発出
招聘プログラムに係る講師との調整を行う。JICAからの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。
- (ス) 査証取得
必要に応じて査証取得を行う。JICAからの支援が必要な場合は事業担当部に相談すること。
- (セ) 国内ワークショップ等開催準備

国内ワークショップを想定する場合は、プロポーザルにて提案すること。提案する場合は以下を含む。

- ① ワークショップの目的
- ② 参加者及び人数
- ③ 日程、時間
- ④ 内容

国内ワークショップを開催する場合には、事業担当部との協議を踏まえ、ワークショップ開催のための準備（会場借り上げ手配、招待者リストアップ、ワークショップ（案）作成、資料作成、講演者との調整等）を実施する。講演者・国内招待者等への依頼状及び招待状送付について JICA 側からの支援が必要な場合は、第一次国作業時に事業担当部と相談する。

(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・ワークショップの開催

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。ワークショップを実施する際は JICA 主催とし、受注者は全体プログラムの進行・運営等を担当する。

(ウ) トラブル・変更への対応（初動対応）

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応を行う。トラブルがあった場合には JICA 事業担当部に速やかに連絡できるよう事前に緊急連絡網を作成し、JICA 事業担当部に手交すること。

(3) 終了後

招聘業務の終了後、招聘に係る報告書（詳細計画表（実績版）及び経費明細書を添付）を提出する。

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、計上し、別見積もりとする。なお、プロポーザル提出時に提出された見積りはあくまで暫定的な金額であり、実際の招聘プログラムに沿って「5. 精算」に示す方法で精算を行う。

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、招聘の開始1ヵ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。招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」に計上した招聘分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

航空賃、滞在費（宿泊費、生活費、査証手配費、海外保険）

2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、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、宿泊料、交通費

5) 通訳備上費

(2) 国内ワークショップ等開催費

(3) 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）

(4) 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. 招聘費の対象範囲

(1) 旅費

1) 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。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 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。

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) 滞在費

招聘参加者の宿泊費、食事代及び雑費の基準は以下の通りとする。

(ア) 招聘参加者が開発途上国の課長級未満の場合

宿泊費及び生活費については、表1の金額 (定額) とする。

表1 宿泊費、食事代及び雑費 (課長級未満)

宿泊費 (朝食代・税込)		食事代及び雑費 (税込)
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) 招聘参加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の基準による。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、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、その宿泊費及び食費、雑費については、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行する」を適用可能。

表2 宿泊費、食事代及び雑費の基準（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
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（ホテルまたは招聘参加者より領収書を取り付けること）。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) その他の旅費

ナイジェリアでの国内移動、宿泊が生じる場合は、宿泊費、食事費等の基準が異なるため、事前に事業担当部と相談すること。

(2) 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（本文）にて確認することとする。

1) 講師謝金

講義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。
 - 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

招聘プログラムに必要なテキスト、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：

- 当該招聘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 4「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／枚）（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

招聘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 1 及び表 2 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。

(3) 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、教材用の原稿は招聘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

(4) 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、招聘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、同行する招聘参加者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

(5) 通訳備上費

通訳の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数+招聘プログラム日程+事後整理日数）を乗じた額を認める。

(6) 国内ワークショップ等開催費

本邦においてワークショップ等を開催するための経費。

なお、招聘において、飲食を伴うセミナー・懇親会等を開催する場合には、原則として、JICAの主管部が会議費にて費用を支出する必要があるが、受注した業務の一環として受注者が実施するセミナー等の事業に附帯して飲食費の支出を行う場合、契約に基づいて受注者が開催するセミナー、シンポジウムもしくは講演会等の開催経費（会場借り上げ費、音響設備等の機材借上げ費、資料作成費、飲食代等）を契約に含めることができる。そのうち飲食に係る経費については、プログラムの一部として茶菓及び昼食等を提供する必要がある場合に限り、契約へ含めることが可能。ただし、アルコールを含む飲食を同経費に含むことは認めない。

(7) 再委託費

招聘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。手数料が発生する場合は、JICAが負担する。

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。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。精算に必要な証拠書類は以下の通り。なお、下記（2）（3）については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」の様式の準用が可能。

- （1） 本邦招聘受入れ業務の完了確認（打合簿写）
- （2） 詳細計画表（実績版）（打合簿の添付資料）
- （3） 経費明細書（打合簿の添付資料）
- （4） 各種領収書等

1) 諸謝金

講師又は見学先の受取印またはサインのある領収書が必要。ただし、源泉徴収する場合は、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で可。その際、証書貼付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載のこと。なお、見学謝金をお菓子等の粗品に替えた際は、その購入の際の領収書を貼付する。

2) 招聘実施諸費

領収書が必要。ただし、機材借料損料のうち損料については、受注者所有の機材を対象としているため、事前に損料単価を監督職員が確認した上で、使用実績の証明を付して、損料を算出する。

3) 招聘実施諸費

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付する。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出するため、詳細計画表（実績版）と経費明細書以外は必要ない。

以上