

業務指示書

モザンビーク国ナカラ回廊開発促進支援【有償勘定技術支援】

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3月11日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 安井 伸治 Yasui.Shinji@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年3月16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：地域開発に係る各種業務

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／地域開発促進）】

（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：地域開発に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モザンビーク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 コミュニケーション支援】

- 1) 類似業務の経験：参加型事業運営に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モザンビーク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3月20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。

(MZN1 = 3.511 円 , US\$1 = 119.03 円 , EUR1 = 134.68 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/地域開発促進
コミュニケーション支援

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.05 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4月8日(水)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
モザンビーク国ナカラ回廊開発促進支援【有償勘定技術支援】

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置（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 <small>総括/地域開発促進</small>	(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： コミュニケーション支援	(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

モザンビーク北部からマラウイ、ザンビアに至るナカラ開発回廊地域は、内戦等の影響でこれまで開発が遅れてきた地域であるが、テテ州の原料炭、カーボデルガード州ロブマの天然ガス等の天然資源開発、ナンブラ州及びニアッサ州、ザンベジア州における農林業開発、天然の良港であるナカラ港のポテンシャルを基軸とした開発・産業振興が強く期待されている。JICAはこれまで同回廊を対象とした協力事業を多数実施してきており、同時に、民間ベースの投資活動も活発化してきている。我が国にとっては天然資源や農産物の供給ルートとなることが強く期待される地域であるが、ザンビア国やマラウイ国といった内陸国にとっても、同回廊の輸送能力強化によるメリットは大きいと考えられる。

しかしながら、モザンビーク国政府としては同回廊を含む北部地域に対する包括的な開発計画を有しておらず、全体像及び開発の規範がないままにメガプロジェクトと呼称される、大規模な海外からの民間投資事業が鉱物資源産業を中心として局所的に開発を牽引している状態となっており、その結果、産業及びインフラの連関が確立されないだけでなく、十分な法的規制もないままに虫食い状態の開発が進み、外国資本による資源、労働力、土地の収奪及び環境破壊が残されるといったリスクも懸念される状況である。

かかる状況で、広大な地域にまたがる多様なプロジェクトについて、その背景となる地域の現状を踏まえ、相互の連関や影響の有無、更なる開発ポテンシャルやリスクの潜在性、制約要因等を把握することが、同回廊におけるより適切な開発を促し、適切な投資に繋がるという認識から、モザンビーク政府は我が国に対し開発調査の要請を行い、これを受け2012年3月より「ナカラ回廊経済開発戦略策定プロジェクト」が実施されている。同プロジェクトを通じ策定される「ナカラ回廊経済開発戦略（PEDEC-Nacala）」は、モザンビーク北部5州（カーボデルガード州、ニアッサ州、テテ州、ナンブラ州及びザンベジア州北部7郡）及びマラウイ、ザンビアまでを対象とする広範な地域の2035年までの包括的な開発戦略として位置づけられ、モザンビーク国政府の閣議にて最終的に承認された後は、同地域開発を推進していく上で極めて重要な政策文書となる。

一方、同プロジェクト実施の過程で、実施機関であるモザンビーク企画開発省及びその傘下の経済特区推進庁（GAZEDA）は、開発戦略と共に、同戦略に基づき、複数セクターに跨る各種優先事業を適切に実施監理する上で、「ナカラ回廊開発機構」立上げを含め、体制構築・強化に取り組もうとしている。こうした中、ナカラ回廊の開発を考える上で重要な位置づけにある経済特区についてはGAZEDAが所掌しており、同地域の開発においてGAZEDAの関与も引き続き重要である。

かかる状況下、同国の開発にとって極めて重要なPEDEC-Nacalaの推進及び実施体制構築・強化を進めるにあたり、モザンビーク政府は引き続き我が国からの支援を要望している。そのため、本業務において、第一段階として、専門家チームの派遣を通じた支援を行うこととした。

2. 業務の概要

(1) 業務の目的

PEDEC-Nacalaに基づく開発の促進に向けた実施体制が明確になり、関連事業実

施の準備が進む。

(2) 期待される成果

カウンターパートとの協働作業を通じて、以下の内容について情報収集・分析・支援を行う。また、ナカラ回廊開発促進に向け必要な支援を行う。加えて、JICAによる支援を念頭に今後の協力案の検討を行う。

- 1) 先方政府が行う PEDEC-Nacala の最終化への支援。
- 2) ナカラ回廊開発に関係するモザンビーク政府関係者のオーナーシップ・意識醸成。
- 3) ナカラ回廊開発機構の検討・立上げ準備を含めた、体制構築と実施能力の強化。
- 4) PEDEC-Nacala に関する現地ステークホルダー（市民社会組織、民間企業、有識者等）への説明強化。
- 5) ナカラ回廊開発に関係するモザンビーク政府関係者の円借款事業への理解醸成。
- 6) GAZEDA が所掌する経済特区における事業の推進に向けた側面支援。

(3) 対象地域

モザンビーク（マプト及び北部ナカラ回廊地域）

(4) 実施機関

実施機関（C/P 機関）：モザンビーク経済財務省（Ministry of Economy and Finance）

※2015年1月の省庁再編の結果、旧企画開発省と旧財務省が統合し、経済財務省が発足した。

(5) 本業務に関連するわが国の主な援助活動

- 1) ナカラ回廊経済開発戦略策定プロジェクト（技協：2012年～）
- 2) モンテプエスーリシンガ間道路事業（有償：2007年L/A）
- 3) ナンプラークアンバ間道路改善事業（有償：2010年L/A）
- 4) ナカラ回廊緊急改修事業（無償：2012年G/A）
- 5) ナカラ港開発事業（Ⅰ）、（Ⅱ）（有償：（Ⅰ）2013年L/A、（Ⅱ）2014年プレッジ済）
- 6) マンディンバーリシンガ道路改善事業（有償：2013年L/A）
- 7) ナカラ回廊農業研究能力・技術移転能力向上支援プロジェクト（技協：2011年～2016年）
- 8) ナカラ回廊農業開発マスタープラン策定支援プロジェクト（技協：2012年～）
- 9) ナカラ回廊農業開発におけるコミュニティレベル開発モデル策定プロジェクト（技協：2013年～2019年）
- 10) イレークアンバ間道路橋梁整備計画（無償：2012年詳細設計G/A、2013年本体G/A）

なお、PEDEC-Nacala 対象5州においては、保健、教育、水資源・衛生、環境セクター一等の無償資金協力、技術協力事業が実施されている。

3. 業務の範囲

本業務は、「ナカラ回廊経済開発戦略 (PEDEC-Nacala)」に基づく開発の促進に向けた準備を支援するものであり、「2. (1) 業務の目的」を達成するために「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「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) 今後の JICA 事業の検討資料としての位置づけ

本業務の結果は、JICA が将来的に関連する協力事業を行う際、その実施体制案等、参考資料として用いられることとなる。よって、業務の過程で随時十分 JICA と協議すること。

一方、今後の協力案について、JICA 内の将来的な支援の検討の中で、本業務の結果とは一部異なる結論となる可能性があることに留意し、モザンビーク側関係者に本調査結果がそのまま将来の協力事業として承認されるとの誤解を与えないよう配慮すること。

(2) モザンビークにおける省庁改編について

2015年1月に発足したモザンビーク新政権における省庁改編の結果、省庁の数が27から21となった。本業務に関係する複数の省庁及び傘下の公的機関についても、現在新たな体制で業務を行うための調整が行われているため、この点に十分配慮しつつ、本業務に従事すること。

(3) 既存調査結果等の有効活用

JICA による「ナカラ回廊経済開発戦略策定プロジェクト」、「ナカラ回廊農業開発マスタープラン策定支援プロジェクト (ProSAVANA-PD)」、その他関連の調査の進捗を十分に踏まえ、調査の効率化を図ること。

(4) 協力案の比較検討

今後の協力案の検討に当たっては、複数のオプションを比較・検討すること。

(5) コミュニケーション支援について

本件は広大な地域を対象としており、現地のステークホルダーも多いため、丁寧に説明を行ない、開発促進に向けて必要な対話・意見交換を丁寧に実施し、ステークホルダーからの十分な理解がなされる必要がある。係る状況で、政府と民間企業、市民社会、識者等との間の対話や意見交換のために州毎に設置されている既存のプラットフォームについて十分に情報収集・分析した上で、新機構立上げ後に現状以上に丁寧な対話・意見交換を行うことができるよう、実施体制を構築する必要がある点、留意すること。

また、コミュニケーションツールの作成においては、JICA が「日伯モザンビーク三角協力によるアフリカ熱帯サバンナ農業開発プログラム (ProSAVANA)」において、作成支援を行っているコミュニケーションツールを一例とすること。

(6) カウンターパート及びワーキンググループについて

本事業については、経済財務省がカウンターパートであるが、PEDEC-Nacala がモザンビーク政府の閣議で承認されるまでは、経済財務省傘下の経済特区推進庁（GAZEDA）が、実質的なカウンターパートとなることに留意し、業務実施プロセスにおいては、両機関との円滑なコミュニケーションを心掛けること。

また、ナカラ回廊開発推進に向けた各種業務は広範な内容に跨り、モザンビーク政府の多数の機関が業務に関連することになることが想定されることから、関係機関を見極めたうえで、第一次現地業務において、ナカラ回廊開発推進に向けたワーキンググループを立ち上げることにする。

なお、(3)に記載のナカラ回廊農業開発マスタープランは農業・食料安全保障省をカウンターパートとして現在策定プロセスの途上にあるが、その将来的な実施体制の展望とナカラ回廊開発機構との関連について、最新情報の入手に努めるとともに、JICA 事務所と十分に協議をすること。

5. 業務の内容

上記「4. 実施方針及び留意事項」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プロポーザルにて提案する。

(1) 国内準備作業

- 1) 既存の調査結果や、関連資料の内容の検討・分析を行い、現地業務での作業内容、重点調査項目を整理する。
- 2) 業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、インセプション・レポートを作成の上、JICA に説明・協議を行う。

(2) 第一次現地業務

- 1) 現地業務の冒頭に、インセプション・レポートに基づき、JICA モザンビーク事務所、経済財務省に業務内容・実施計画の説明、意見交換を行う。
- 2) モザンビーク側による開発戦略（PEDEC-Nacala）策定及びナカラ回廊開発機構設立に係る閣議承認手続きの状況を確認し、閣議承認について必要な側面支援を行う。
- 3) 経済財務省を中心としたモザンビーク政府関係機関からの情報収集、現地踏査を実施し、主に以下について確認・分析する。
 - ① ナカラ回廊開発に係る機関の現在の担当業務及び体制
 - ② モザンビーク政府と現地ステークホルダー間のコミュニケーションの状況
 - ③ 現行の体制下における①の業務遂行状況・業務量
 - ④ ①に関連する事業予算及び各実施機関の財務状況
 - ⑤ 地域開発機構設置に係るモザンビーク/他国における類似事例（モザンビーク国内については現地踏査も想定。他国についてはインターネット・文献調査のみとする。）
- 4) PEDEC-Nacala に基づくナカラ回廊開発推進のためのワーキンググループの立上げ支援を行う。
- 5) 第一次現地業務の結果を現地業務概要報告書（英文）として簡潔に取りまと

め、経済財務省及び JICA モザンビーク事務所へ提出・報告する。

(3) 第一次国内作業

- 1) 第一次現地業務にて作成した現地業務概要報告書について、JICA に提出、報告する。
- 2) PEDEC-Nacala 実施促進に向けた組織体制の初案を策定する。
- 3) コミュニケーション戦略案を策定する。
- 4) 本業務の遂行のために必要な不足事項、追加調査等の抽出を行い、必要に応じて業務計画を修正する。
- 5) これまでの業務の結果を踏まえ、プロGRESS・レポートを作成し、JICA へ提出・説明する。

(4) 第二次現地業務

- 1) 経済財務省、ワーキンググループメンバー及び JICA モザンビーク事務所に対してプロGRESS・レポートを説明、協議する。
- 2) 前回までの進捗状況・成果を踏まえて、ナカラ回廊開発推進に向けた組織体制案の精緻化に必要な情報収集を継続実施する。
- 3) 前回までの進捗状況・成果を踏まえて、コミュニケーション戦略策定・実施に必要な情報収集を継続実施する。
- 4) 必要データ・資料の取り纏めを通じた、コミュニケーション戦略案の承認に向けた支援を行う。
- 5) モザンビーク政府による現地ワークショップ等の開催を支援し、開発戦略に係る情報発信を円滑に進めると共に、ナカラ回廊開発推進に向けた組織体制案について関係機関から意見を聴取し、組織体制に係る最終案を策定する。
- 6) 5) の機会に併せ、円借款事業に関する概要や手続きについて説明を行う。
- 7) GAZEDA に対し、PEDEC-Nacala 全体のフレームワークを意識しつつ、経済特区における事業の推進に向けて、財務状況分析及び活動計画のレビューの実施を支援する。
- 8) 第二次現地業務の結果を現地業務概要報告書（英文）として簡潔に取りまとめ、経済財務省、ワーキンググループメンバー及び JICA モザンビーク事務所へ提出・報告する。

(5) 第二次国内作業

- 1) 第二次現地業務にて作成した現地業務報告書について、JICA に提出、報告する。
- 2) 第二次現地業務の内容を踏まえ、経済財務省への提言案を作成する。
- 3) ナカラ回廊開発推進に向けた体制面での JICA による支援を念頭に置いた今後の協力案を検討する。
- 4) 経済特区における事業の推進に向けた JICA による支援を念頭に置いた今後の協力案を検討する。
- 5) これまでの業務の結果を踏まえ、ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA へ提出・説明する。

(6) 第三次現地業務

- 1) 経済財務省、ワーキンググループメンバー及び JICA モザンビーク事務所に
対してドラフト・ファイナル・レポートを説明、協議する。
- 2) コミュニケーション戦略に基づき、コミュニケーション活動支援を行う。
- 3) 必要に応じて、本業務遂行に必要な追加的な情報収集・分析を行う。
- 4) 第三次現地業務の結果を現地業務報告書（英文）として取りまとめ、経済財
務省、ワーキンググループメンバー及び JICA モザンビーク事務所へ提出・
報告する。

(7) 第三次国内作業

- 1) 第三次現地業務にて作成した現地業務報告書について、JICA に提出、報告
する。
- 2) 第三次現地作業の結果及びその後の経済財務省、JICA からのコメントを踏
まえ、ファイナル・レポートを取りまとめる。
- 3) ファイナル・レポートを JICA へ提出・報告する。

6. 成果品等

(1) 業務報告書等

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、本契約にお
ける成果品は（4）ファイナル・レポートとする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内
容について了承を得るものとする。また、JICA への事前提出にあたっては、JICA が
内容を確認するための十分な時間を確保すること。

- 1) インセプション・レポート
部 数：和文 5 部、英文 10 部（簡易製本）
- 2) プロGRESS・レポート
部 数：和文 5 部、英文 10 部（簡易製本）
- 3) ドラフト・ファイナル・レポート（簡易製本）
部 数：和文 5 部、英文 5 部、葡文 10 部（簡易製本）
- 4) ファイナル・レポート
部 数：和文 10 部、英文 5 部、葡文 15 部（製本）、CD-R 5 部

(2) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、JICA の定める様式によ
る収集資料リストを付した上で調査終了後 JICA 本部に提出する。

(3) その他の提出物

1) 議事録等

先方実施機関等との各調査報告・説明・協議に係る議事録（M/M）を作成
し、JICA に速やかに提出する。また、JICA および本調査団が主催する関連
会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、原則 3 日以
内に JICA に提出すること。JICA モザンビーク事務所におけるミーティング
についても同様とする。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、原則 10
営業日前までに配布資料を JICA に提出すること。

JICA の定める規定により業務従事月報を翌月 15 日までに JICA アフリカ部に提出する。また、現地業務ごとに業務結果を簡潔にまとめた業務概要報告書（英文）を作成する。

(4) その他、業務報告書作成にあたっての留意事項

- 1) 各業務報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- 2) 各業務報告書は、モザンビーク側関係機関への提出に先立ち、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- 3) 各業務報告書表紙裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- 4) 各業務報告書には、その内容を記載したサマリーを加えること。ファイナル・レポートについては、業務結果概要を 3～5 ページ程度にまとめ、本文と色違いで和文、英文、葡文要約の冒頭に挿入すること。
- 5) 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美に流れすぎないように、適切なコストダウンを図ること。
- 6) 報告書が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるように工夫すること。
- 7) 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。また、英文報告書の作成にあたっては、ネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、適切な表現かつ読みやすいものとする。
- 8) 報告書で引用した統計、資料、数値等については必ず出典を明記すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2015年4月中旬より業務を開始し、2015年7月中旬を目途にプロGRESS・レポートを提出する。その後業務を継続し、2015年11月中旬までにドラフト・ファイナル・レポート、2016年1月中旬までにファイナル・レポートを作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

合計 7.17 M/M

(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上、より適切な団員構成がある場合は、その理由と共にプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付けは目安であり、以下の格付けを超えた格付けの提案も認める。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削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括/地域開発促進（2号）
- 2) コミュニケーション支援（3号）
- 3) 組織・財務状況分析

※コミュニケーション支援団員については、ポルトガル語で業務を行うことができることが望ましいため、ポルトガル語能力を有する場合は、語学資格等をプロポーザルに記載すること。

3. 通訳、翻訳要員の配置

本業務には、通訳（ポルトガル語）を現地傭人にて1名参加させることができる。

4. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置及び現地調査への同行
- (2) 現地調査に係る立ち入り許可証の発行及び団員の移動に係る必要な支援
- (3) 執務室の提供

5. 貸与資料

- 1) 「ナカラ回廊経済開発戦略策定プロジェクト」ドラフト・ファイナル・レポート

6. 機材の調達

業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて、本見積りで提案すること。

7. その他の留意事項

(1) カウンターパートの出張旅費

C/Pの出張旅費については、円滑な業務実施及びプロジェクト終了後のC/P機関の自立発展の促進の観点から、実施機関がその財政上の理由等により負担し得

ない場合、次の条件により当該経費をC/Pに支給することが出来る。なお、精算には証拠書類を必要とする。

- 1) プロジェクト業務に関する用務、目的地であること
 - 2) 交通費、日当・宿泊費であること（但し、交通費と宿泊費は実費支給）
 - 3) JICAが事前に承認していること
 - 4) C/P機関からの申請書を取り付けていること
- 経費については分けて見積もることとする。

(2) 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モザンビーク事務所、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十分に行う。また、同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、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

