

業務指示書

アフリカ地域南部アフリカパワープール情報収集・確認調査

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限： 2015年7月8日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 角河 佳江 Kakugawa.Yoshie@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年7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：電源開発及び送変電整備に係る各種調査

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。
なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／電力系統計画）】

（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：電力系統計画にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域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 電源開発計画】

- 1) 類似業務の経験：電源開発計画にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域 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7月17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。

(US\$1 = 123.96 円, EUR1 = 135.33 円

南アフリカ; ZAR1 = 10.258円、ジンバブエ; ZWD1 = 0.332円、

コンゴ民主共和国; CDF1 = 0.136円、アンゴラ; AOA1 = 1.13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/電力系統計画
電源開発計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

12.80 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7月31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、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表
 アフリカ地域南部アフリカパワープール情報収集・確認調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	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 総括/電力系統計画	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
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	6.00	2.00
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	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
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 (今回は評価の対象としません)	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 電源開発計画	(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・内容等に関する事項

1. 業務の背景

南部アフリカ地域は、水力、ガス、石炭等の資源を有する国々において、その開発ポテンシャルが十分に活用されていない一方で、電力需要の大部分を占める南アフリカ共和国（以下、「南アフリカ」）でエネルギー不足が発生し、計画停電が実施されるなど広域で解決すべき課題がある。また、南アフリカを除く多くの国々は、電化率が低く、南アフリカへの電力供給とともに各国の未電化地域への電力供給のための現実的な電源開発計画の立案も必要である。

これらの課題に対し、アフリカ開発銀行(African Development Bank、以下「AfDB」)や南部アフリカ開発共同体(Southern African Development Community、以下「SADC」)、南部アフリカパワープール(Southern African Power Pool、以下「SAPP」)などがエネルギー分野のマスタープラン等の投資計画を策定し、世銀、USAID等多くのドナーも協力を実施している。しかしながら、個別案件の資金調達不足等からプロジェクトの遅延も発生し、当初の計画通りにはその整備は進んでおらず、本邦資金及び技術の活用への期待も大きい。

また、南部アフリカ地域は、本邦企業がその生産拠点を設ける南アフリカに加え産油・ガス国であるモザンビーク、アンゴラ等著しい経済成長を見せており、本邦企業の関心も高い。

本調査は、TICADV のフォローアップとして、南部アフリカ地域の戦略的マスタープランと位置付けて実施し、既存のマスタープラン等電力関連計画のレビューを通してパワープール構想実現に向けての課題及び個別案件実施の開発効果を整理しつつ、本邦技術の活用による事業効果が高い案件の具体的な検討を行う。

2. 業務の目的

南部アフリカ地域のエネルギーマスタープラン等電力関連計画のレビューを実施し、パワープール構想実現に向けての課題や個別案件の開発効果・状況を整理する。その上で、本邦技術の活用による将来的な有償及び無償資金協力、技術協力での案件形成を念頭に置いた検討を行う。

3. 対象地域

島嶼国（マダガスカル、モーリシャス、セーシェル）を除く SAPP 加盟国。特に、南アフリカ、タンザニア、アンゴラ、ザンビア、コンゴ民主共和国、モザンビーク、ジンバブエ、ナミビア、ボツワナ。

4. 業務の範囲

本コンサルタントは、「7. 成果品」を念頭に、「5. 業務における留意事項」に配慮しつつ、「6. 業務の内容」に示す業務を行う。なお、調査方法及び調査報告書の作成に当たっては JICA 担当部と協議しつつ、取り進めるものとする。

5. 業務における留意事項

(1) JICA 他案件と連携

SAPP 地域で、JICA が実施済み、実施中及び実施予定の案件と連携を十分に図ること。尚、協力準備調査等を実施中の案件は、特に情報交換を密に行い、調査結果に整合性が取れるように十分に注意すること。

本調査の実施に必要な報告書等 JICA 案件に係る情報は、調査開始後適宜 JICA 本部から共有する。

(2) JICA 事務所、支所及び SADC・SAPP 事務局との連携

本調査の実施に際し、SAPP 加盟各国との調整や必要な情報の提供等の支援は SADC 及び SAPP 事務局が実施することを事前調査時に確認している。これら関係機関の協力を得ながら、加盟国との調整はコンサルタントが主体的に実施すること。また、必要に応じて JICA 事務所・支所とも相談の上、調査を実施すること。

(3) 他ドナーとの連携

世銀、USAID 等多くの国際機関や地域機関が SAPP 向けの協力を実施中もしくは予定している。本調査では、それらの国際機関や地域機関が実施している調査内容や情報を既存資料や面談を通して十分に収集の上、その結果等を本調査に反映させること。また、これら機関と面談の際には、本案件の目的や調査内容等を説明する等十分に連携の上、調査を実施すること。

(4) 南アフリカ電力公社 (ESKOM) との連携

SAPP 地域の電力需要の多くは南アフリカに集中しており、同国の電力公社である ESKOM の地域内の影響力が大きい。従って、本調査の実施に際しては、ESKOM にも調査内容や予定を共有する等十分に調整の上調査を実施すること。南アフリカでの具体的な業務予定については、6. (1) 2)を参照のこと。

(5) 調査フェーズについて

本調査は、3 つのフェーズに分けて実施することを想定しており、そのことを考慮に入れた調査計画を策定すること。それぞれのフェーズの想定期間は、以下のとおり。

フェーズ 1：2015 年 8 月～2015 年 10 月

フェーズ 2：2015 年 11 月～2016 年 3 月

フェーズ 3：2016 年 4 月～2016 年 6 月

6. 業務の内容

以下に示す業務の内容について、上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、効果的に業務を実施するために必要な方法、手順等を国内準備作業、現地作業及び国内作業毎に具体的に示し、全体として効果的な工程をプロポーザルで提案すること。

フェーズ 1 (2015 年 8 月～10 月を想定)

(1) 情報の収集及び分析

下記 1)～4) の情報を収集・分析の上、整理すること。

1) SAPP に係る情報

- ①地域機関及び SAPP 加盟各国で策定済み及び策定中の電力マスタープラン
- ②国際機関、地域機関及び SAPP 加盟各国のエネルギー開発方針及び関連計画等 (投資計画を含む)
- ③SAPP 加盟国の電源開発計画及び国際連系線の整備状況 (整備中のものを含む)
- ④SAPP 加盟国の電力需要予測に係る情報
- ⑤SAPP 加盟国間の電力融通に係る情報 (電力取引市場における 2 国間及びスポットマーケット取引等)
- ⑥SAPP、SADC、Regional Electricity Regulatory Association of Southern Africa (以下、

- 「RERA」) 及び SAPP 加盟各国の電力関連省庁及び電力公社の運営体制等
- ⑦パワープール構想実現に向けての課題、運営上の問題点等
 - ⑧SAPP 及び SAPP 加盟国のエネルギー関連の法令、諸制度等
 - ⑨他ドナーの協力状況 (特に世銀、AfDB による協力の概要)

2) 南アフリカの電力セクターに係る情報

SAPP 地域の電力需要の多くは、南アフリカに集中しているが、同国では発電所建設の遅延からエネルギー不足も生じている。SAPP 地域の電源開発は、その多くが南アフリカへの電力供給を前提に立案されているが、南アフリカ国内でも既存の発電設備の更新や、IPP を含む新規の電源開発が予定されており、今後同国の電力状況が改善されることで、SAPP 地域の計画に影響を与えることが想定される。そこで、南アフリカの電力マスタープランや投資計画、電源開発計画、送電計画、電源開発プロジェクトの進捗状況等同国のエネルギー分野に関連する計画を収集し、今後の南アフリカの電力供給計画や需要予測等を十分に分析すること。また、南アフリカ向けを想定して進められている、電源開発や送電計画に係る情報も十分に収集すること。

3) 現地調査

契約後 1 か月を目途に SAPP 事務局 (ジンバブエ・ハラレ) および ESKOM (南アフリカ) と面談を実施し、調査内容の説明と必要な協力について確認すること。尚、その際に併せて南アフリカのエネルギー分野の分析に必要な最新の状況等を確認すること。

また、調査対象国のうち、コンゴ民主共和国及びアンゴラは、十分な既存情報を入手できないことが想定される。そのため、南アフリカを含むこれら 3 か国は、それぞれ 5 営業日ほど現地滞在し、追加情報の収集を行い、分析を実施すること。尚、これら 3 か国以外への現地渡航が必要と考える場合は、プロポーザル内で代替案を提案すること。

4) 個別案件の妥当性の検証

1) 及び 2) の情報から SAPP 地域で既に予定されている個別案件の計画について、事業実施による開発効果 (SAPP 域内全域や各国の裨益)、事業の妥当性について分析を行うこと。また、実施による効果がより高いと考えられる代替案が有る場合は、必要に応じて提案すること。

5) 本邦技術に係る情報

SAPP 地域で活用が期待される本邦技術に係る情報収集を行うこと。本邦企業との面談予定は、予め JICA に共有し、JICA 職員 (日本国内での面談は、JICA 本部より、現地での面談に際しては、所管の JICA 事務所もしくは支所より職員が同席することを想定している) も適宜同席する。また、既に収集済みの情報等は調査開始後、JICA から適宜共有する。

尚、本邦企業が関心を有する具体的な個別案件も情報収集を行い、案件毎に整理の上、取り纏めること。案件の整理に際しては、事前に JICA とよく相談すること。

6) 情報の取り纏めについて

上記 1) ~ 5) の情報を基に下記の通り、対象国政府、国際機関、地域機関等により計画されている個別案件の概要を取り纏め (事業内容、完工予定年度、想定費用、他ドナー及び本邦以外の企業の関心など) を下記に基づき、リスト化すること。

- ① 案件の実施効果: SAPP 域内と各国毎の事業実施による効果をそれぞれ取り纏めること。また、その効果は、短期 (~2020 年)、中期 (~2030 年)、長期 (~2040

年)に分類してまとめること。

② 本邦技術の活用可能性

ショートリスト作成の際は、エクセルシート等でそれぞれ優先度を◎、○、△のように分かりやすく分類すること。また、必要に応じて、事業効果を高める為の提言を併せて行うこと。尚、案件のリスト作成の際は、フォーマットを事前に JICA に共有の上、取り纏めることとし、リストの最終化に際しても JICA と調整を十分にすること。

(2) 本邦企業向けセミナーの開始

調査開始時に本邦企業向けのセミナーを実施し、本調査の調査項目・スケジュールを共有する。セミナーは東京都内の JICA 関連施設 (JICA 本部を想定) で実施し、参加者は 50 名程度を想定。会場費以外の本セミナーの実施に係る費用は、本見積もりに含めること。

フェーズ 2 (2015 年 11 月～2016 年 3 月)

(1) 現地調査

フェーズ 1 でショートリスト化した案件について、その事業効果を鑑みて、2-3 案件に係る現地調査を実施する。現地調査の実施に際しては、下記の点に注意すること。尚、調査の実施に際しては、将来的な有償資金協力、無償資金協力及び技術協力による案件形成の可能性も念頭に置いた調査を実施すること。

- 1) 既存計画の進捗状況
- 2) 案件規模 (想定される金額、実施期間、開発効果等)
- 3) 本邦技術活用の可能性
- 4) 環境社会配慮

(2) 現地セミナー

SAPP 地域で活用が期待される本邦技術を紹介するセミナーを実施する。セミナーは、2 日間で、南アフリカで実施する。会場費 (合計 100 名程度の参加で、プレトリアもしくはヨハネスブルグのホテルで実施することを想定。会場費として 50 万円計上すること) 及び下記各国からの参加者の渡航、宿泊費、日当に係る費用について見積もりに含めること。尚、日当・宿泊費はそれぞれ 1 人当たり日当 2600 円、宿泊費 7900 円として計上すること。

渡航に係る手続きは、コンサルタントが SADC 及び SAPP 事務局と調整の上行うことを想定しているが、JICA 事務所及び支所が適宜側面支援をするので、必要に応じて相談すること。また、セミナーの実施に際しては、JICA 本部とよく調整の上、内容を最終化すること。

【南アフリカ以外からの参加者】 アンゴラ、ボツワナ、ナミビア、ジンバブエ、コンゴ民主共和国、マラウイ、モザンビーク、タンザニア、スワジランド、レソト、ザンビア、SAPP 事務局、SADC 事務局、RERA 事務局から各 2 名

南アフリカからの参加者は適宜募集すること。尚、ESKOM から本セミナーへの参加者を確保すること。また、参加者の選定にあたっては、各国関係機関と十分に調整すること。

(3) 本邦招聘プログラム

本邦招聘プログラムを下記の通り、実施する。本邦招聘に係る手続きは、SADC 及び SAPP 事務局と調整の上、コンサルタントが実施することを想定しているが、必要に応じて JICA 事務所及び支所が側面支援を行う。尚、本招聘は、首都圏の電力関連施設や本邦企業への視察を中心に実施することを想定しているが、本調査の進捗状況等により内容、

実施場所を変更することがある。招聘にかかる経費は、以下の前提及び別添1「招聘にかかる業務内容について」及び別添2「招聘に係る経費の扱いについて」に拠って本見積もりに計上すること。本邦招聘にかかる業務量は調査全体の業務量に含まれるものとする。

【招聘者】

アンゴラ、南アフリカ、ザンビア、モザンビーク、コンゴ民主共和国、タンザニア、SAPP事務局、SADC事務局 6か国・2機関から各2名の合計16名の招聘を想定。対象国、機関は調査結果を受け、必要に応じて変更することとする。

【期間】2016年2月に7日間程度

【目的】SAPP地域の課題解決への貢献が期待される本邦技術の紹介

【視察先】JICA関係者への招聘、関連の本邦企業の工場視察、電力会社等

招聘プログラムの詳細は、フェーズ1実施中にJICA本部と打ち合わせの上、最終化すること。

フェーズ3 (2016年4月～6月を想定)

(1) 将来的な協力に向けた検討

フェーズ2の調査結果を基に、有償資金協力、無償資金協力及び技術協力による案件化の可能性が高いものについて、具体的な検討を行う。尚、案件の検討に際しては、JICA本部と十分に調整すること。

(2) ドラフトファイナルレポートの説明

ドラフトファイナルレポートの説明をSAPP事務局及びESKOMに対して説明すること。尚、ドラフトファイナルレポートは、現地渡航の2週間前を目安にJICAに共有し、内容の確認を受けること。

(3) 本邦企業向けセミナーの実施

本邦企業向けのセミナーを実施し、本調査の成果やSAPP地域が抱える問題点について共有する。東京都内のJICA関連施設(JICA本部を想定)で実施し、参加者は50名程度を想定。会場費以外の本セミナーの実施に係る費用は、見積もりに含めること。

共通事項

(1) 開発課題の整理と取り纏め

本調査では、パワーフル構想実現の為に想定される課題等を現地調査や既存の調査結果等から分析・整理の上、最終成果品にて取り纏める。分析に当っては、短期的な課題だけでなく、中長期(～2040年)の課題にも着目し、未解決の問題点等今後本邦企業による技術開発、ビジネス展開の可能性も考慮に入れ取り纏めること。また、明らかになった課題はフェーズ3で実施の本邦企業向けのセミナーで共有すること。

(2) SAPP地域及び各国の電力分野の開発計画の妥当性の分析

フェーズ1を中心にSAPP地域及び加盟各国毎の既存の開発計画の妥当性について分析し、提言等も含めて最終成果品にて取り纏めること。

7. 成果品

以下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、最終成果品はファイナルレポートとする。

7.1 調査報告書

1) インセプションレポート

記載事項： 調査の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画

提出時期： 2015年8月下旬

提出部数： 和文5部、英文5部、CDR（英文、和文共に） 3部

2) プロGRESSレポート

記載事項： フェーズ1の調査内容及びフェーズ2の進捗

提出時期： 2016年1月中旬

提出部数： 和文5部、英文5部、CDR（英文、和文共に）3部

3) ドラフトファイナルレポート

記載事項： 全調査結果

提出時期： 2016年4月中旬

提出部数： 和文5部、英文5部、CDR（英文、和文共に）3部

4) ファイナルレポート

記載事項： 全調査結果

提出時期： 2016年6月中旬

提出部数： 和文5部、英文10部、CDR（英文、和文共に）3部

7.2 コンサルタント業務従事月報

国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告する。

7.3 収集資料

収集した資料、データ及びそのリスト

7.4 報告書の印刷仕様

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、紙質等の印刷仕様については、「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」に準拠すること。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。

第3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

本業務の工程は、以下のとおりである。尚、下記バーチャートは JICA が想定のスケジュールであるが、作業工程に係る合理的な提案があれば、具体的な理由と共に提案すること。

年	2015						2016					
月	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
	フェーズ1			フェーズ2			フェーズ3					
現地作業		■		■		■			■			
国内作業	■				■		■		■		■	
その他		■					■	■			■	
	本邦企業向セミナー					現地セミナー		本邦招聘		本邦セミナー		
報告書	▲					▲			▲		▲	
	インセプション			プロGRESS			ドラフトファイナル		ファイナル			

2. 業務量の目処と業務従事者の構成(案)

2.1 業務量の目処

合計 約 24M/M

2.2 業務従事者の構成 (案)

業務従事者の構成分野は以下を想定している。なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、担当分野の変更・追加または分離が必要と考えられる場合は、上記 2. 1 に定める業務量を超えない範囲において明確な理由と共にプロポーザルにて提案すること。

- (1) 総括／系統計画 (2号)
- (2) 電源開発計画 (3号)
- (3) 系統計画／環境社会配慮
- (4) 最適投資計画／経済財務分析

2.3 公開／配布／閲覧資料

公開資料：SAPP ウェブサイト (<http://www.sapp.co.zw/>) にて必要情報の閲覧が可能
 配布資料：特になし

3. その他特記すべき事項

3.1 報告書作成時における協議

作成にあたっては、原稿の段階で機構と十分な協議を行うこと。

3.2 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 南アフリカ事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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（及び支所）と緊密に連絡を取る様に留意する。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。

3.3 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結するため、現地・国内作業について年度を跨ぎ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。

3.4 不正腐敗の防止

「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上

別添 1

本邦招聘にかかる業務内容について

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

1. 目的

SAPP 地域の課題解決への貢献が期待される本邦技術の紹介を紹介する。

2. 対象者

アンゴラ、南アフリカ、ザンビア、モザンビーク、コンゴ民主共和国、タンザニア、SAPP 事務局、SADC 事務局 6 か国・2 機関から各 2 名の合計 16 名の招聘を想定。

対象国、機関は調査結果を受け、必要に応じて変更する

3. 実施時期及び期間

2016 年 2 月に 12 日間（渡航日を含む）程度の招聘を想定する。

4. 業務内容

(1) 招聘準備段階

(ア) 招聘計画書（案）の作成

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) 本邦招聘者の受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎手配

受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎を行う。

(エ) 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添 2 の表 1 及び 2 の通りとし、JICA と打ち合わせの上、適切な宿泊先を選定する。

(オ) 国内移動の手配

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

(カ) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び支払

滞在費の基準は別添 2 の表 1 及び 2 の通りとする。

(キ) 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。

(ク) 講師との調整・依頼文書発出

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

(ケ) 視察先等との調整・依頼文書発出

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

(コ) 教材作成・翻訳

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。

(サ) 海外旅行傷害保険への加入手続き

招聘参加者の海外旅行傷害保険への加入手続きを行う。(以下の保険内容を含むものとする。傷害死亡 5,000 千円、障害後遺障害 5,000 千円、治療・救援費用 5,000 千円、疾病死亡 5,000 千円、賠償責任 10,000 千円、携行品損害 100 千円)

(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・セミナー開催にかかる支援

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。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) トラブル対応 (初動対応)

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

(3) 終了後

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

5. 経費の取り扱い

招聘業務にかかる経費は、**別添 2**を参照のこと。

以上

招聘にかかる経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の見積書において、招聘に係る経費（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上する。なお、プロポーザル提出時に提出された見積も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. 国別研修費の対象範囲

(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、航空会社から宿舍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

タンザニアでの国内移動、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（コンサル外格付）	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	—	11,600	23,200
—	副学長 学部長	副知事・ 副市町村長 及び相当者	役員	—	10,000	20,000
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	8,100	16,200
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	6,200	12,400
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	5,300	10,600
—	助教	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	—	4,700	9,400

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	1,500円	400字詰原稿用紙 1枚
外国語原稿	5,500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屋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