

# 業務指示書

## マグレブ地域 成長・安定促進のためのインフラ整備計画情報収集・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22日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 真野 修平 Mano.Shuhei@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年7月27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せん。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】

( ) 次の社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：インフラ投資促進支援及び有償資金協力案件形成に係る各種業務

### 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、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／投資促進支援）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：インフラ投資促進及び円借款案件形成
- 2) 対象国又は同類似地域：中東地域 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 運輸・交通】

- 1) 類似業務の経験：運輸・交通分野におけるM/P策定
- 2) 対象国又は同類似地域：中東地域 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31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。  
・投資環境調査(3カ国)及びPPP案件情報収集・分析(モロッコのみ)
- ( ) 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 = 122.74 円, EUR1 = 136.19 円)

アルジェリア、チュニジア、モロッコの現地通貨については、「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」第4章(2)ウ.を参照願います。

## 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/投資促進支援  
運輸・交通

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

12.20 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8月17日(月)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](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となります。

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

マダガスカル地域 成長・安定促進のためのインフラ整備計画情報収集・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	(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/投資促進支援	(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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 運輸・交通	(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

マグレブ3か国（アルジェリア、モロッコ及びチュニジアを指す。以下「マグレブ地域」）は、社会主義的政策を残すアルジェリア、立憲君主制国家を維持するモロッコ、いわゆるアラブの春を契機に統治体制を民主化したチュニジア、と政治・社会状況は三国三様で、それが経済政策にも反映されている。マグレブ地域には、地理的歴史的関係、相対的に安価な労働力、関税協定の存在等から欧州企業を中心に多数の外国企業が進出している。現時点ではマグレブ地域の治安悪化の懸念を完全に払拭することはできないものの、同地域の欧州地域への生産拠点としての重要性は高く、国内外を結ぶ物流は増加傾向にある。このため、同地域において、例えば、新たなロジスティックス構築を目的とした運輸インフラ整備のニーズは依然として高い。また、人口増や経済成長による需要増に伴い、エネルギーや水分野でのインフラ整備も喫緊の課題となっており、この早期整備のため各国政府は独自にマスタープラン(M/P)等を策定し、一部の分野では円借款を含むドナーからの支援や PPP 事業等を通じて整備を進めている。

しかし、ビジネス言語が仏語であることの問題や関連情報が希少であること等の理由から、本邦企業のマグレブ地域の事業への参画は限定的なものに留まっており、経団連や経済同友会等からは、同地域における情報の少なさは課題として指摘されている。我が国は第5回アフリカ開発会議（TICAD V）において、アフリカで10の戦略的 M/P を策定することを掲げているが、上述のとおり各国政府が独自に策定した M/P 等に関する情報は我が国ではほとんど知られていない。そこで、本調査を「マグレブ地域 成長・安定促進のためのインフラ整備マスタープラン」と位置付け、既存の M/P 等を取りまとめることとした。

本調査では、マグレブ地域各国が策定している特に沿岸部での既存のインフラ整備計画を分野別に横断的に整理・分析を行った上で、策定されている個別のインフラ整備計画について、我が国の国別援助方針や本邦技術活用、投資効果等の観点から優先度付けを行う。これにより、マグレブ地域における本邦企業のビジネス展開の可能性を踏まえたインフラ整備案件の形成を支援する。あわせて、円借款等の ODA 事業への本邦企業の参画やインフラ投資についても検討を行う。また、同調査結果は今後各国政府との政策対話の基礎資料としても活用する。

### 2. 業務の目的

本業務は、マグレブ地域の大規模インフラ開発計画（特に運輸・交通、電力、海水淡水化を含む上水道整備の各分野）について情報収集を行い、本邦企業の参入可能性の高さの観点から優先付けを行うことを目的とする。あわせて、円借款等の ODA 事業への本邦企業の参画やインフラ投資についても検討を行う。

### 3. 相手国関係機関

アルジェリア：外務・国際協力省、投資促進庁他

モロッコ：経済・財政省他

チュニジア：開発・投資・国際協力省他

#### 4. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するために「5. 業務実施上の留意事項」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. 業務実施上の留意事項

##### (1) TICAD V の M/P としての位置づけ

上記「1. 業務の背景」で記載したとおり、本調査は TICADV の M/P の一つとして位置づけて実施する。M/P との位置づけではあるが、調査内容は通常の M/P という呼称に相当するものではないため、先方政府において混乱を招く可能性がある。調査団からは敢えて本調査が M/P である旨、先方政府に説明する必要はないが、問われた場合は誤解を招かないよう、留意すること。

一方、国内においては、TICAD V で提言された M/P の一つである旨説明し、プレゼンテーションの方法についても工夫が求められる。

##### (2) 調査実施の時期

アルジェリアについては 2015 年 9 月から 2016 年 3 月、モロッコ及びチュニジアについては 2015 年末以降に今後の投資計画等が公表されることとなっているため、2015 年 9 月から 2016 年 5 月を調査実施期間とする。調査の時期については、「第 3 業務実施上の条件 1. 調査行程」の工程表にあるとおりだが、必要に応じて JICA と相談すること。

##### (3) 調査結果の取りまとめ

上記「1. 業務の背景」で述べたように、マグレブ地域は三者三様である。また、外国直接投資 (FDI) 誘致の観点からは、各国は補完関係ではなくライバル関係にあるため、先方に提出する仏文報告書の内容には留意が必要である。調査結果は「7. 成果品等」で記載のとおり、和文報告書については 3 カ国をまとめたものとし、投資環境については各国の比較についても盛り込むこととするが、仏文報告書は各国ごとに作成し、他国との比較は必要最低限とすること。また、仏文報告書では、「マグレブ地域」という表現は極力使用せず、必要に応じて個別の国名を用いること。

また、報告書で使用する地図は、外交的な配慮から西サハラの扱いに留意すること (モロッコとの国境は実線ではなく点線にする等)。

##### (4) 各国実施体制

本調査は基礎情報収集調査であり、各国政府との間で協議議事録 (R/D) や実施細則 (S/W) のような協力のための文書での合意を結んでいないが、各国の窓口機関 (アルジェリア：外務・国際協力省、モロッコ：経済・財政省、チュニジア：開発・投資・国際協力省) には、JICA が調査内容につき説明済みである。

ただし、窓口機関のみでは計画やプロジェクトの詳細についての情報が入手できないことが想定されるため、各案件の担当省庁等からも情報収集する必要があることに留意すること。

なお、アルジェリアについては、JICA 事務所がないため、在アルジェリア日本大使館経由で口上書にて各機関のアポイントメントを取る必要があるため、事前に訪問先について JICA に相談すること。

(5) 各国で調査を実施する上での留意点

1) アルジェリア

アルジェリアは内戦中の 1994 年に対外債務がリスケされ、内戦後の 2006 年に繰り上げ弁済を行っている。アルジェリア政府は同年から対外借入禁止政策を取り、現在に至るまで原則的に対外借入は行っていない。昨今の原油価の急激な下落もあり、アルジェリア政府は将来的な対外借入の再開について検討している可能性があるが、現時点では政府側から明示的な情報は出てきていない。

社会安定化のため、アルジェリア政府はインフラに係る公共投資には積極的で、FDI の受入れについても非常に前向きであるが、法律の恣意的な運用や投資環境の不透明さから本邦企業の進出は進んでいない。

外務・国際協力省が窓口機関となっているが、案件情報は各省が、案件の優先度は首相府が所掌することとなっているため、関係機関での情報収集が重要である。一方で、各省への連絡を取るためには、在アルジェリア日本大使館を通じて、窓口機関である外務・国際協力省に口上書を発出する必要がある上、首相府のように連絡が非常に取りづらい官庁もあるため、調査の進め方については事前に JICA と十分に相談すること。

想定される関係機関としては、外務・国際協力省アジア・オセアニア総局（窓口機関）、鉱工業省、エネルギー省、水資源・環境省、公共事業省、運輸省、外国投資促進庁、国営電力・ガス会社（Sonelgaz）等。

2) モロッコ

近隣諸国に比して安定的な政治状況を武器に、経済開発を順調に推し進めている。格差是正のためのインフラ整備は政府主導、商業性の高い大型インフラ整備は民間主導（PPP 方式）の棲み分けの中で開発を進めてきており、昨年 12 月には PPP 法も制定された。今後もこの方針が継続すると見込まれるとともに、本年 5 月には PPP に関する国際会議が開催されたことから、PPP 案件は積極的に情報を収集すること。

モロッコでは、各セクターの担当省庁が 10 年～25 年先を見据えた「戦略」を策定していること及び国営鉄道公社、国営電力・水道公社等の公社・公団、政府出資の株式会社が、民間オペレーターと契約していることに留意が必要。また、主な公社・公団と政府は 5 年間の投資案件に関する「協定（Contrat Programme）」を締結しており、2016 年から新協定を締結する機関が少なくない。組織によっては「協定」ではなく、理事会で承認される「複数年計画」を作成していることから、「協定」や「複数年計画」の期間についても留意すること。

窓口機関は経済・財政省国庫・対外財政局だが、経済・財政省予算局及び公社・公団・民営化局の 2 局も関わっており、いずれの局での情報収集も必要である。それ以外には、設備・運輸・ロジスティクス省、商工業・投資・デジタル経済省、エネルギー・鉱山・水利・環境省、投資促進庁、王立リン鉱石公社、電力・水道公社、鉄道公社、高速道路公団等での情報収集を想定し

ている。

なお、2015年10月までの予定で投資促進庁にJICAが投資促進政策アドバイザーを派遣中のため、準備段階では同アドバイザーと連絡を取り、情報を収集すること。また、日本貿易振興機構（JETRO）ラバト事務所等でも情報を収集すること。

### 3) チュニジア

2015年2月に民主化プロセスを完遂したが、革命の原因となった格差や失業といった課題は依然として解決していない。地域間格差や失業問題といった根本的な課題を解決するためには、安定的な経済成長を軌道に乗せる必要があり、そのための都市機能や工業生産を支える基礎的な経済基盤が求められている。

革命後、5ヵ年計画の策定が中断されていたが、2016年～2020年の5ヵ年計画が本年11月に策定される見込み。そのタイミングで、ドナー向け会合が年末までに開催される予定となっていることから、本調査においても、これらチュニジア新政府の意向を十分に反映させる必要がある。

チュニジアは中進国に分類されるため、円借款の支援分野が環境、人材育成、格差是正、防災・災害対策、広域インフラ及び農業の6分野に限定されていることに留意すること（この他我が国の知見や技術が最大限活用できるなど、日本として戦略的意義が認められる場合はこの限りではない）。

窓口機関は開発・投資・国際協力省二国間協力総局である。それ以外に、運輸省、農業・水資源・漁業省、産業・エネルギー・鉱山省、外国投資促進庁、チュニジア電力・ガス公社、水資源開発公社等での情報収集を想定している。

### (6) 関係機関との連携

関係各機関（モロッコの投資促進政策アドバイザー、JETRO、各国投資促進機関、アフリカ開発銀行を初めとする国際金融機関等）との連携を図り、調査の効率化を図ること。既に、他機関が類似の調査を実施していることから、入手できる公開情報については積極的に活用すること。ただしの既存調査の焼き直しや内容の重複は避けること。

### (7) 形成中の円借款案件との関係

モロッコ及びチュニジアにおいて現在案件形成中のインフラ整備に係る円借款案件については、JICAより情報を入手し、本調査の提案の中で優先度を明確に位置づけること。また、円借款候補案件となる可能性のある事業については、各国政府と協議の上、積極的に提案を行うこと。ただし、アルジェリアについては、現時点では対外借入れを行っていないため、この限りではない。

### (8) インフラ開発セミナーの実施

本業務の一環として、現地調査終了後、各国毎に日本において先方政府関係者を招聘し、インフラ開発セミナーを開催する。セミナーでは、調査結果の報告、先方政府及び本邦企業関係者の当該国への投資環境等についての発表をすることで、我が国ビジネス界における当該国への関心を高めるとともに、招聘者の投資誘致能力の向上につなげるよう留意すること。

また、セミナー開催時期については上述（２）を想定しているが、ラマダンや夏季休暇期間等も考慮して日程を決定すること。招聘者やプログラムの詳細については実施前に JICA と十分相談すること。

## 6. 業務の内容

以下に示す内容について、調査を実施する。本調査を効果的に実施するための必要な調査方法・手順、以下にあげる内容以外に必要と考える調査事項等については、具体的にプロポーザルの中で提案すること。

以下、特記ない場合は、３ヶ国とも調査の進め方は同様である。

### (1) 国内作業 I（第一次国内作業）

以下の情報について、既存情報及びインターネット等で公開されている情報をもとに取りまとめる。

#### 1) 基礎情報の確認

各国毎に政治・経済状況、産業振興政策、外国投資全般に関する各種政策や法制度といった基礎的な情報について既存情報をもとに取りまとめる。

#### 2) 過去のインフラ投資案件の整理

各国において本邦企業が参入した過去のインフラ投資案件、欧米等の参入に係る動向を産業別・金額・企業数別に分析し、過去のインフラ投資の傾向を定量的・定性的に把握する。また、過去の円借款支援のトレンドと本邦企業の受注実績を整理する。分析の対象は過去 20 年を目安とする。

#### 3) インフラ投資に係るドナーの支援状況の確認

JICA をはじめとする各ドナーの支援方針を分析するとともに、過去のインフラ投資案件への支援状況について情報を整理する。

#### 4) その他関連資料・情報の収集・分析等

インターネット等で公開されている既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。

#### 5) 調査の戦略の策定

本調査の成果はインフラ投資候補案件の抽出と優先順位付であるため、調査開始前に調査の戦略を策定した上で、詳細な調査方法、内容及びスケジュールを検討する。

#### 6) インセプション・レポートの作成

上記の結果をとりまとめてインセプション・レポートを作成する。インセプション・レポートには調査工程、調査対象機関、調査方法、調査実施項目、優先セクター（案）、資料入手方法等を含む調査計画（案）を記載し、JICA 中東・欧州部のコメントを得た上で最終化する。

### (2) 現地調査 I（第一次現地調査（アルジェリア）、第二次現地調査（モロッコ、チュニジア））

#### 1) インセプション・レポートの説明・協議等

インセプション・レポートを各国の JICA 事務所（アルジェリアについては援助調整専門家）に提出・説明し、コメントを得る。

また、窓口機関及び関係機関に説明・協議し、基本的了解を得る。得たコメ

ントは、JICA に報告する。本調査は複数の機関と多くのセクターに関係し、カウンターパートが多岐にわたることから、説明の進め方には留意する。

## 2) 社会経済の現状把握

一般的な社会経済状況について以下の項目を含めて情報収集・整理する。あわせて、インセプション・レポート作成時に不足していた情報についての補足調査を行う。

- ア) 自然条件（気象、水（河川等）、地形・地質等）
- イ) 社会（人口動態・人口分布、所得水準、社会構造、雇用、住民組織、社会サービス等）
- ウ) 行政組織・制度等（行政機構、法制度、財政、工業標準等）
- エ) 投資環境
- オ) 人的資源（教育、職業訓練等）
- カ) 環境社会配慮制度

## 3) インフラ整備の現状把握

対象分野における各国のインフラ整備の現状について確認する。その際、プロジェクトの詳細（分野、規模、事業主体など）について確認し、どの分野でどの国のどのようなシステムが採用されているかを整理し、その結果について分析する。

また、欧米及び中国、トルコ等の企業の進出状況やその背景についても、情報収集及び分析を行うこと。

## 4) 上位計画の情報収集・整理

各国政府が策定している中期計画や M/P、セクター開発計画等について情報収集・整理する。次の段階として、各計画に含まれている具体的なプロジェクトについて検討を行うことになるため、先方政府の策定した計画等の品質についても見極める必要がある。現地では、各国関係機関との協議を行い、各計画等の品質を評価すること。

また、他ドナーの支援動向や関心分野についても情報収集を行うこと。

## 5) 対象セクターの決定

各国における第一回目の現地調査において、対象セクターについての協議を行い決定する。先方政府の意向は多岐にわたる可能性があるものの、窓口機関と協議を行ったうえで、基本的には当初想定している分野での調査となるよう留意すること。なお、アルジェリアについては、窓口機関である外務・国際協力省と対象セクターに関して協議する必要はない。

## (3) 国内作業Ⅱ（第二次国内作業（アルジェリア）、第三次国内作業（モロッコ、チュニジア））

### 1) インタリム・レポートの作成

現地調査Ⅰで収集した情報を整理・分析した結果を取りまとめてインタリム・レポートを作成する。インタリム・レポートには、現地調査Ⅱでの調査方針、調査後のファイナル・レポート取りまとめ方針（案）について記載し、JICA



コメントを得た上で最終化する。

(4) 現地調査Ⅱ（第二次現地調査（アルジェリア）、第三次現地調査（モロッコ、チュニジア））

1) インテリム・レポートの説明・協議等

インテリム・レポートを各国の JICA 事務所（アルジェリアについては援助調整専門家）に提出・説明し、コメントを得る。

また、窓口機関及び関係機関に説明・協議し、基本的了解を得る。得たコメントは、JICA に報告する。

2) パートナー企業に係る情報収集

対象分野において、本邦企業のパートナーとなり得るような現地企業についての情報収集を行う。

3) 提案されている個別プロジェクトの整理

既存計画の中で提案されている個別のインフラ整備プロジェクトの詳細について情報収集を行い、その内容について整理する。その際、各国の関係機関との協議を行い、できるだけ具体的な情報を入手すること。

その際、他ドナーからの支援が予定されている案件かどうかでスクリーニングをすること。

(5) 国内作業Ⅲ（第三次国内作業（アルジェリア）、第四次国内作業（モロッコ、チュニジア））

1) 個別プロジェクトの分析・抽出・優先度付け

整理した各分野の個別プロジェクトについて、以下の観点から分析を行い、優先度の高いプロジェクトを抽出する。これ以外にも検討すべき観点があれば、提案すること。

分析にあたっての評価基準は、各国で必ずしも同様である必要はないが、できる限り定量化する等、評価基準を明確にすること。

ア) 開発の観点

各国の中期計画等により策定されている開発の観点の分析を行う。

イ) 投資効果の観点

個別プロジェクトの投資効果について簡易な評価を行い、採算性についての分析を行う。

ウ) 本邦技術活用の観点

本邦企業の持つ競争性の高い技術が活用できる可能性の有無という観点で個別プロジェクトを分析する。

エ) 我が国政府の支援方針の観点

モロッコ及びチュニジアに対する我が国政府の支援方針の観点で個別プロジェクトを分析し、円借款候補案件としての形成可能性な案件を抽出する。アルジェリアについては現時点で対外借り入れをしない政策を取っているため、この限りではない。

## 2) 最優先プロジェクトの抽出

抽出した優先度の高いプロジェクトについて総合的に分析を行い、セクターごとに最優先プロジェクトを抽出する。なお、最優先プロジェクトは1件とは限らない。

## 3) 本邦企業のニーズ確認と投資参入障壁の分析

### ア) 本邦企業のニーズ確認

各国への進出に関心のある業界団体、企業または既に進出済みの企業をピックアップし、個別ニーズのヒアリングを行い、ヒアリング結果を分析する。あわせて、本邦企業の日本政府及び JICA への期待・要望事項についてもヒアリングを行う。

### イ) 投資参入障壁の分析

各国で本邦企業の投資が進まない理由についてもヒアリングを行う。ヒアリング結果や、投資環境等について分析を行い、インフラプロジェクトへの投資に際しての障壁を抽出する。また、障壁を取り除くための改善策を検討・提案すること。

### ウ) パートナー企業に係る情報収集

情報収集した本邦企業のパートナーとなりうる現地企業についての情報を、参考としてリスト化する。

## 4) 事業実施上の留意点

本邦企業からのヒアリングも参考にして、各国でインフラ投資を行う際に、留意すべき点を提言する。

## 5) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

上記の結果に基づき、ドラフト・ファイナル・レポート（骨子）の作成を行う。また、取りまとめた結果につき、JICA のコメントを得た上で最終化する。

## (6) 現地調査Ⅲ（第三次現地調査（アルジェリア）、第四次現地調査（モロッコ、チュニジア））

### 1) ドラフト・ファイナル・レポートの説明・協議等

最終化したドラフト・ファイナル・レポートを先方窓口機関及び関係機関に説明し、コメントを得る。

## (7) 国内作業Ⅳ（第四次国内作業（アルジェリア）、第五次国内作業（モロッコ、チュニジア））

### 1) ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナル・レポートに対する JICA 及び先方実施機関のコメントを受けて、ファイナル・レポートを作成し、JICA に提出する。

## (8) インフラ開発セミナーの開催

本調査の結果を国内で広くシェアし、調査成果の周知・活用が図られるよう、業務の一環として、現地調査終了後に各国毎にインフラ開発セミナーを開催する。開催地は東京とし、セミナーの参加者は 100 名程度の規模を想定する。開催費用

(会場借上げ費・資料作成費、各国関係者の渡航費及び日当宿泊費)は本見積もりに含めることとする。招聘についての詳細は別紙1「招聘にかかる業務内容について」及び別紙2「招聘にかかる経費の扱いについて」に記載されているとおり。なお、JICA負担の招聘者数は3名とし、招聘期間は一週間を上限とする。

招聘者及び国内での日程については、国内作業Ⅱの時点でJICAと相談の上、現地調査Ⅱにおいて先方政府と協議を行い、現地調査Ⅱ終了時後にJICAに提案すること。

インフラ開発セミナーの実施にあたっては、JICA及び先方政府以外に、在京大使館やJETRO、国連工業開発機関(UNIDO)、日本経団連、日本商工会議所等とも連携し、セミナーの日程や内容を調整すること。また、招聘期間中は、セミナーの準備及び開催以外に国内の関係機関との協議や関心企業との面談を設定する等、招聘がより効果的なものとなるよう留意する。

## 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、本契約における成果品は、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。

各報告書の作成のタイミングについては以下で述べるとおりだが、「第3 業務実施上の条件 1. 調査行程」の工程表も参考にすること。

#### 1) インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、調査の戦略、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：調査開始後半月以内

部数：和文5部、仏文15部(各国ごと、簡易製本)

#### 2) インテリム・レポート

記載事項：各国現地調査Ⅰの結果、現地調査Ⅱでの調査方針及び調査後のファイナル・レポート取りまとめ方針(案)

提出時期：国内作業Ⅱ終了時

部数：和文5部、仏文10部(各国ごと、簡易製本)

#### 3) ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：調査結果の全体成果(案)

提出時期：国内作業Ⅲ終了時(和文について3カ国全体、仏文はモロッコ及びチュニジアのドラフト・ファイナル・レポートを作成する)

部数：和文5部、仏文10部(各国ごと、簡易製本)

#### 4) ファイナル・レポート

記載事項：調査結果の全体成果

提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対するJICAコメント提出から1ヶ月以内

部数：和文20部(製本)、仏文20部(各国ごと、製本)、CD-R3部

### (2) 報告書作成にかかる留意事項

#### 1) 報告書の作成時期及び体裁

アルジェリア並びにモロッコ及びチュニジアの調査時期が異なっているため、レポートの作成時期が異なること、また和文と仏文で報告書の作成方法が異なることに留意すること。詳細は上記（1）を参照すること。

## 2) 報告書の仕様

インセプション・レポート、インテリム・レポート、ドラフト・ファイナル・レポートは簡易製本とし、ファイナル・レポートは製本とする。報告書類の印刷、電子化(CD-ROM)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（2014年11月）」を参照すること。

## 3) 報告書の形式・説明

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。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。
- ② 必要に応じ、図や表を活用すること。また、仏文報告書についてはネイティブチェックを行い、読みやすいものとする。報告書等で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- ③ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適応年月日及び略語表を目次の次の項に記載すること。
- ④ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるように工夫すること。

## (3) 主要な報告書以外の提出物

### 1) 議事録等

関係機関との会議、各報告書説明・協議にかかる議事録を作成し、JICAに速やかに提出する。

### 2) 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5部（簡易製本）

### 3) 業務従事月報

業務従事月報を翌月15日までに監督職員に提出する。また、現地調査中は和文にて本調査進捗状況の要約（1～3枚程度）を作成し毎週メールにて監督職員に提出すること。

## (2) 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5部（簡易製本）

### 2) 業務実施報告書

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

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③業務実施運営上の課題・工夫・教訓

④今後の案件実施スケジュール（資金調達の見込み等）

⑤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) その他調査活動実績

提出時期：業務終了時

部 数：和文3部（簡易製本）

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 調査工程

2015年9月上旬より業務を開始し、2016年1月下旬を目途にインテリム・レポートを提出する（アルジェリアについては2015年11月上旬）。2016年4月中旬までにドラフト・ファイナル・レポート（アルジェリアについては2016年1月下旬）を提出し、2016年7月上旬までにファイナル・レポートを作成・提出する。

また、以下に記載した本体調査のための現地作業以外に、インフラ開発セミナー開催準備のための現地作業を各国につき1回認める。

		2015					2016									
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
国内作業			□	□			□		□		□					
現地作業			■		■			■			■					
			アルジェリア		3カ国			3カ国			モロッコ・チュニジア					
和文報告書	アルジェリア				IT/R			DF/R								
	モロッコ		IC/R					IT/R		DF/R			F/R			
	チュニジア															
仏文報告書	アルジェリア		IC/R		IT/R			DF/R			F/R					
	モロッコ		IC/R					IT/R		DF/R			F/R			
	チュニジア		IC/R					IT/R		DF/R			F/R			
報告書提出のタイミング		△		△			△		△			△				
インフラ開発セミナー準備（現地）								■			■			■		
インフラ開発セミナー									△			△			△	
								アルジェリア			チュニジア			モロッコ		

#### 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 約27M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。

本調査には、下記に示す各分野の担当事項を担当する団員が参加することを想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、現地のリソースの活用を含めてより適切な団員配置、担当分野があれば、上記業務量の目途で示されたM/Mを上限に、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。また、評価対象業務従事者について、本指示書に記載された格付目安を超える格付提案をコンサルタントが行うことも可とするが、その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／投資促進支援（2号）
- 2) 運輸・交通（3号）
- 3) 電力
- 4) 海水淡水化（上水道計画の知識があることが望ましい）

※ 必要に応じ、現地にて通訳(英語⇔仏語)の備上を認める。

### 3. 配布／貸与資料及び閲覧資料

配布資料・閲覧資料：特になし

### 4. 機材の調達

機材の調達は想定していない。

### 5. 現地再委託

投資環境調査（3カ国）及びPPP案件情報収集・分析（モロッコのみ）について、必要に応じ、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。

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（2012年4月）」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督、成果品の検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。その他、現地再委託が必要な場合は、プロポーザルにて提案する。なお本経費は本見積にて計上すること。

### 6. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA事務所（アルジェリアにおいては在アルジェリア援助調整専門家）及び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および調整作業を十分に行う。また、現地作業期間中は各事務所・専門家と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について各事務所・専門家と緊密に連絡をとるよう留意する。特にアルジェリアについては、事前にJICA内で渡航承認を得る必要があるため、日程については余裕をもってJICA中東・欧州部に相談すること。

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。

### 7. その他の留意事項

#### (1) 複数年度契約

本業務については、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

#### (2) JICA事務所への報告

本業務は複数国を対象とするため、現地調査時にはJICAモロッコ事務所、チュニジア、在アルジェリア援助調整専門家にそれぞれ報告を行うこと。

#### (3) 相手国側の便宜供与

本業務の実施にあたり、コンサルタントがJICA在外事務所（アルジェリアにおいては在アルジェリア援助調整専門家）の便宜供与が必要な場合は、JICA中東・欧州部中東第一課に連絡するものとし、同課はその依頼内容に応じてその可

否を検討する。

(4) 不正腐敗の防止

本調査の実施にあたっては、「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



## インフラ開発セミナー実施のための招聘にかかる業務内容について

- (1) 招聘準備段階
- 1) 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。
  - 2) 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。
  - 3) 航空券手配  
本邦までの航空券手配を行う。
  - 4) 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。
  - 5) 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のとおりとし、JICAと協議の上、適切な宿泊先を選定する。
  - 6) 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。
  - 7) 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。
  - 8) 滞在費(宿泊費、食事代等)の算出及び手交  
滞在費の基準は、別紙2の表1及び表2のとおりとする。
  - 9) 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。
  - 10) 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。
  - 11) 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JICAに依頼すること。
  - 12) 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JICAに依頼すること。
  - 13) 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。
  - 14) インフラ開発セミナー開催準備  
インフラ開発セミナーの内容については、プロポーザルにて提案すること。提案には以下を含めること。
    - ① インフラ開発セミナーの目的

- ② 日程、時間
- ③ 内容
- ④ 費用（会場借上げ費・資料作成費、各国関係者の渡航費及び日当宿泊費、同時通訳傭上費等）

開催地は東京とし、セミナーの参加者は100名程度の規模を想定する。JICA負担による招聘者については3名を上限とし、期間は一週間を上限とする。インフラ開発セミナーについては、JICA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、プログラム（案）作成、資料作成、講演者との調整等）を実施する。講演者等への依頼状及び招待状送付、広報についてJICA側からの支援が必要な場合は、第二次及び第三次国作業時にJICAと相談する。

(2) 招聘実施段階

1) 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。

2) 招聘プログラムの実施・インフラ開発セミナーの開催

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。インフラ開発セミナーは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。必要に応じ、関係機関（JETRO、UNIDO、在京大使館等）からの後援を取り付ける。

3) 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、本見積もりとする。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カ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) 通訳傭上費

## (2) インフラ開発セミナー開催費

## (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、国際機関の中樞職員（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。

## （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（コソウト格付）	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	—	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、見学先機関が服務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) 通訳傭上費

通訳の傭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) インフラ開発セミナー開催費

本邦においてインフラ開発セミナー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