

# 業務指示書

## キューバ国電力セクターにおける情報収集・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8月12日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年8月17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。

( ) 二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、構成員にはなれません。

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：電力セクターに係る各種業務

### 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／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：電力開発計画に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：キューバ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 再生可能エネルギー】

- 1) 類似業務の経験：再生可能エネルギーに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：キューバ 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：担当分野 火力発電】

- 1) 類似業務の経験：火力発電に係る各種業務
- 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。）

## 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8月21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。  
「第2 調査の目的・内容に関する事項 7.5 本邦招聘・セミナーの実施における 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)」

- ( ) 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。  
(CUC1 = 124.19 円, US\$1 = 124.21 円, EUR1 = 136.05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/電力開発計画  
再生可能エネルギー  
火力発電

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.94 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9月8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](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  
キューバ国電力セクターにおける情報収集・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	12.00	
(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	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	(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>	(30.00)	
	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	(30.00)	( )
ア) 類似業務の経験	12.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	5.00	
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	
オ) その他学位、資格等	4.00	
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： 再生可能エネルギー	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 火力発電	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(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

キューバ共和国（以下、キューバ）における現在の電源構成は、火力発電が約9割、再生可能エネルギーが4.3%（バイオマス3.5%、水力0.7%、風力0.1%）となっている。キューバは原油を国産しているが、硫黄成分を多く含むなどして質は悪く、石油資源の半分以上を輸入（現在では主にベネズエラからの輸入）に依存している。石油資源の輸入は国際収支への負荷が大きい上、国際情勢の変動を受けやすいため、キューバ政府としては、電源の多様化を図るべく再生可能エネルギーの割合を2030年までに25%に引き上げることを目標としている。石油輸入による国際収支への圧迫に加え、発電・配電システムの老朽化、ハリケーンによる送配電への被害等諸課題への対応のために、キューバ政府は2006年に「キューバエネルギー改革」を策定した。同エネルギー改革の主なコンポーネントとして、省エネルギー、国内送電網の整備、分散型小規模発電による国内全土への電力供給、再生可能エネルギーに係る新技術の導入、国内の原油及び天然ガスの採掘・生産の向上、国際社会との協力等が挙げられている。

キューバ政府は2011年4月に公表された社会経済指針に基づき、経済モデルの刷新、外資の誘致や外国技術の導入を目指して、外国貿易投資法の改正も行っている。2013年4月に実施された日本外務省及びJICAによる合同政策協議ミッションにおけるキューバ側との協議の結果、日本の技術・リソースに比較優位性があり、かつキューバ側にニーズのある分野で、官民連携型の協力を推進することについて合意がなされた。その対象分野の一つとして、キューバ政府により電力セクターが提示され、2015年4月には、エネルギー分野における具体的な協力案を検討していくために、まずは同セクター全体の課題及びニーズ、及び活用可能な日本の技術を確認するための基礎情報の収集・整理の必要性がJICA及びエネルギー鉱山省間で確認された。

本調査は、キューバの電力セクターの現状に係る情報を収集、分析の上課題を整理する。その上で、課題の解決策を検討する。

### 2. 業務の目的

キューバにおける電力セクターに係る情報を包括的に収集、分析することで、同国政府が緊急（向こう1、2年）、短期（～2020年）及び中長期（～2035年）で取り組むべき課題について明確にする。併せて、他ドナーの動向等及びキューバで活用が期待される本邦技術に係る情報も収集し、存在する課題の解決策及び日本のODAが果たしうる具体策について整理する。また、キューバの電力セクター関係者が日本の技術及び経験について理解を深め、日本による協力の可能性について意見交換を図るための本邦招聘を実施する。加えて、JICAが主催する、本調査内容に係る情報発信を目的とする本邦及び現地セミナーの実施を支援する。

### 3. 対象地域

キューバ全域

#### 4. 業務の範囲

本業務はキューバ共和国の電力セクターについて、「2.業務の目的」を達成するため、「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) 調査方針及び工程

本調査の、6.業務の内容のうち、本邦招聘の実施については2015年11月を目途に実施するよう要員計画及び調査工程を工夫すること。

##### (2) 相手国関係機関との調整

本調査はJICAの支援方針を検討するための情報収集であり、先方政府からの正式要請に基づく調査ではない。先方関係機関との初回の会合についてはJICAメキシコ事務所またはキューバに派遣中のJICA援助調整専門家がアレンジし、同行する予定であるが、その後は、JICA本部及びJICAメキシコ事務所、JICA援助調整専門家と適宜相談の上、コンサルタントが各種調整を行う。

##### (3) 他ドナーとの調整

キューバの電力分野では、国連開発計画、スイス等をはじめとしたドナーが協力を実施中、もしくは予定している。本調査の実施に際し、これらのドナーの関係者と情報交換を行うこと。また、実施済みの調査結果等を積極的に本調査にも反映させること。

#### 6. 業務の内容

調査の内容は次のとおりである。ただし、以下に示した内容以外に効果的・効率的な調査方法や調査項目がある場合にはプロポーザルにて提案すること。

##### (1) キューバ電力セクターに係る情報の収集と分析

既存情報を基にキューバ電力セクターに係る下記の情報を収集し、それぞれの主要な課題を分析すること。

###### 1) 電力分野の基礎情報

- ① エネルギー・電力分野におけるキューバ政府の主要政策及び計画
- ② 電力分野の概況（電力事業体制、電力公社、関係法・規制、電化率、一人当たり電力消費量、日負荷曲線、電力需要・供給予測、電気料金、電力供給コスト、電力消費量あたりのCO<sub>2</sub>排出量、停電時間・頻度（SAIDI・SAIFI）、電力消費原単位、公社財務諸表、政府補助金等）
- ③ 他ドナーの協力状況、本邦及び本邦以外の企業の関心案件等

###### 2) 発電分野に係る情報

- ① 電力公社に係る組織・運営情報（財務状況、運営・維持管理体制、発電事業民営化の計画等）
- ② 一次エネルギーに係る情報（キューバ国内の一次エネルギーの産出予測を含む。また、調達計画（特に石油・ガスの調達について具体的な調達先、ルート等について情報収集し、今後の電源開発計画について想定されるシナリオを検討すること。あわせてキューバ政府のニーズ（例えば、石油

の安定確保・技術開発等の推進のための組織設立など)も十分に聴取すること)

- ③ 電源開発計画に係る情報
- ④ 既存の発電設備に係る情報(運転開始年、設備容量、稼働率、導入メーカー、運営・維持管理体制等)。なお、シエンフエゴス近郊の火力発電所については、現地踏査を実施して運転状況等をよく確認すること。
- ⑤ 建設中及び計画中の発電設備(運転開始予定、設備容量、ファイナンスの確保状況等)
- ⑥ 現状のディーゼル発電設備と運転状況を確認する。

### 3) 送変電分野に係る情報

- ① 送変電分野の基礎情報(基幹送電線並びに変電所の構成、送電ロス、系統運用の手法(SCADAの導入有無等)等)
- ② 電力公社に係る組織・運営情報(財務状況、運営・維持管理体制、卸売市場の有無等)
- ③ 既存の送変電設備に係る情報(運用開始年、導入メーカー、運営・維持管理状況)
- ④ 建設中及び計画中の送変電設備に係る情報(運用開始予定、ファイナンスの確保状況等)

### 4) 配電分野に係る情報

- ① 配電分野の基礎情報(都市部と地方部における配電線の構成、配電自動化の導入状況、配電ロス、スマートメーターの導入状況等)
- ② 電力公社に係る情報(財務状況、運営・維持管理体制等)
- ③ 既存の配電設備に係る情報(配電用変電所を含む。運用開始年、導入メーカー、維持管理状況)
- ④ 建設中及び計画中の配電設備に係る情報(運用開始予定、ファイナンスの確保状況等)
- ⑤ 最終消費者からの電気料金徴収に係る情報(徴収方法等)

### 5) 環境分野に係る情報

- ① 環境政策及び環境規制に係る情報
- ② プロジェクトの実施に際し必要となる環境基準(戦略的環境アセスメント等)に係る情報

### 6) 再生可能エネルギーに係る情報

- ① 再生可能エネルギー導入率と系統安定化に向けた取り組み、再生可能エネルギーに係る政策など概要を調査する。
- ② 風況や日射量、バガス供給可能量、水力のポテンシャル、系統負荷状況等、分散型電源の系統連系基準等に関して現地調査(資料・文献調査)を行う。

### 7) エネルギー効率利用に係る情報

- ① エネルギー消費に係る情報(一人当たりエネルギー消費量、各部門における消費割合など。また、併せてキューバ側のニーズの有無(例えば、エネルギー効率利用を促進する組織設立等)も十分に聴取すること)
- ② エネルギー効率向上に関連する制度や法令等の整備状況

### 8) 電力訓練施設に係る情報

- ① 電力公社が所有する電力訓練施設の有無を確認し、規模、設備の整備状況、運営体制、研修カリキュラム等の基本的な情報収集を実施する。

#### 9) 本邦技術に係る情報

キューバ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。日本国内及びキューバを問わず本邦企業と面談を行う場合は、予め JICA に共有し、JICA 職員も適宜同席する。

なお、本邦企業が関心を有する具体的な個別案件についても情報収集を行い、整理すること。また、本調査の方針をはじめ、本邦技術をキューバ関係者へ紹介するための現地セミナーの実施を支援する。

#### (2) 開発課題の整理及び解決策の検討

1) (1) の分析を基に、キューバの電力分野の課題を緊急（向う 1、2 年）、短期（～2020 年）及び中長期（～2035 年）に整理の上、解決策の検討を行う。なお、緊急の課題については、具体的かつ現実的な課題の解決策を記載すること。中長期の課題については、想定される解決策とともに未解決の問題点等に対し、今後本邦企業による技術開発、ビジネス展開の可能性についても考慮に入れ、取り纏めること。なお、それぞれの課題に対し、①抽出された課題解決の為に官民が果たすべき役割（日本の ODA、民間企業、他ドナー）、②本邦の知見及び技術活用の可能性が分かるように記載すること。

#### (3) 本邦招聘の実施及び本邦・現地セミナーの実施支援

キューバの電力セクター関係者が日本の技術及び経験について理解を深め、日本による協力の可能性について意見交換を図るため、本邦招聘を本調査の中で実施する。実施期間は 2015 年 11 月のうち、1～2 週間、招聘人数は計 5 名（副大臣 1 名、局長・課長級 4 名）を想定する。

また、①同招聘期間中に、本邦関係省庁、日本企業、大学等の関係者を対象に、東京において招聘者による発表を内容としたセミナー及び、②現地調査期間中に、同調査方針や本邦技術の紹介等、及び調査結果を、キューバ側関係省庁、関係機関と共有するための現地セミナーの実施を支援する。

## 7. 成果品等

### 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 9 月下旬

提出部数： 和文 5 部、西文 5 部、CDR（西文、和文共に） 3 部

#### 2) ドラフト・ファイナルレポート

記載事項： フェーズ 1 の結果及びフェーズ 2 の進捗

提出時期： 2016 年 1 月下旬

提出部数： 和文 5 部、西文 5 部、CDR

#### 3) ファイナルレポート

記載事項： 全調査結果

提出時期： 2016年3月下旬  
 提出部数： 和文5部、西文10部、CDR

### 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、当機構に提出する。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、当機構に報告する。

### 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。調査業務の各段階における作成・提出する報告書等は以下のとおり。

### 7.5 本邦招聘・セミナーの実施

実施期間：2015年11月のうち、1～2週間。  
 招聘人数（予定）：5名（副大臣1名、局長・課長級4名の計5名を想定）  
 （詳細は別紙1及び別紙2を参照）。

## 第3 業務実施上の条件

### 1. 業務工程

2015年9月中旬に開始し、現地調査を経て、2016年1月までにドラフト・ファイナルレポート、2016年3月中にファイナルレポートを作成し、これをJICA本部及びキューバ関係者に提出する。なお、以下の工程表は現時点での想定であり、7.5で上述している本邦招聘・セミナー実施時期以外は変更可能。具体的な調査行程はプロポーザルで提案すること。

月	2015				2016		
	9	10	11	12	1	2	3
現地作業		■			■		
国内作業	■		■	■			
報告書	▲				▲		▲
	インセプション				ドラフトファイナル		ファイナル

### 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 17.70M/Mを目途とするが、効率的かつ効果的な実施方法を提案すること。

## (2) 業務従事者の構成 (案)

- 1) 総括／電力開発計画 (2号)
- 2) 火力発電 (3号)
- 3) 再生可能エネルギー (3号) (語学力・対象国経験評価せず)
- 4) 送配電計画
- 5) エネルギー効率利用/省エネルギー
- 6) 環境社会配慮

なお、業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、上記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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。

## 4. 調査団の執務スペースの借上げ

キューバ側からの提供は想定されないところ、借上費用を本見積もりに含めること。

## 5. 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提案すること。

## 6. 配布資料

キューバエネルギー鉱山省作成の再生可能エネルギーセクターに係るパワーポイント資料。

## 8. その他留意事項

### (1) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA メキシコ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。

### (2) 不正腐敗の防止

本業務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



## 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

キューバの電力セクター関係者が日本の技術及び経験について理解を深め、日本による協力の可能性について意見交換を図る。

### 2. 対象者

副大臣 1 名、局長・課長級 4 名の計 5 名を想定。

### 3. 実施時期及び期間

2015 年 11 月のうち、1～2 週間。

### 4. 業務内容

#### (1) 招聘準備段階

##### (ア) 招聘プログラム(案)の作成、並びに必要書類の作成

JICA 中南米部と打ち合わせの上、招聘プログラム、日程/行程(案)等が記載された詳細計画諸表(案)を作成する。招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先・講師・時間等を検討すること。

##### (イ) 本邦招聘者の受入に係る事務手続

招聘プログラムの行程に合わせたコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。

本邦招聘者の海外旅行傷害保険への加入手続を行う。

なお、航空券・査証手配は JICA 中南米部が行う。

##### (ウ) 空港送迎手配及び経費の支払い

本邦招聘者の空港送迎（本邦到着及び出発時）を行う。また空港送迎のための移動手段の備上に必要な経費の支払いを行う。

(エ) 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。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。

(オ) 本邦における宿泊先の手配

宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は別紙2の表1及び2の通りとし、JICA中南米部と打ち合わせの上、適切な宿泊先を選定する。

(カ) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び支払

滞在費の基準は別紙2の表1及び2の通りとする。

(キ) 講師の手配、調整及び依頼文書発出

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中南米部に依頼すること。

(ク) 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中南米部に依頼すること。

(ケ) 講義場所・必要資機材の手配

招聘プログラムにおける講義実施に必要な場所及び資機材の手配を行う。

(コ) 講義資料の作成・翻訳・配布

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、配布を行う。

(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・JICAによる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。また、招聘プログラムのコンポーネントの一部としてJICA主催で開催するセミナーにかかるロジ支援（例えば、セミナー参加の募集サポート、当日のを行う）。

(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中南米部に提出する（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、別紙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。特に指示がない限りは、別見積りとする。

## 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、招聘プログラムの開始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。詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」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、招聘プログラム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

空港送迎、国内移動交通費、滞在費（宿泊費、生活費）、旅行傷害保険料

## 2) 諸謝金

講師謝金、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、宿泊費、交通費

## (2) 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）

## (3) 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) 国内移動交通費

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。バスを借り上げる場合は、見積根拠に基づいて積算の上、計上する。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（片道50km）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また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) 航空賃、宿泊費、食費、雑費

(ア) 被招聘者が開発途上国の課長級未満の場合

表1の基準によるものとする。

表1 航空賃、宿泊費、食費、雑費の基準（課長級未満）

航空賃	宿泊費（朝食代・税込）		食事代及び雑費（税込）
エコノミー （正規割引運賃）	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) 被招聘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の基準によるものとする。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、招聘事業は数日～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、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行するもの」を適用可能。

表2 航空賃、宿泊費、食費、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 (税込)
1	関係（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<sup>2</sup>。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の旅行に際し、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、当該滞在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) 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、監督職員が打合簿にて確認することとする。

#### 1) 講師謝金

講義や実習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。
- ・研修講師を受注企業・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

研修に必要なテキスト、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：

- ・当該研修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 2 「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／時間（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

研修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 3 及び表 4 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。

#### (4) 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、教材用の原稿は研修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

#### (5) 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、研修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、同行する研修員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

#### (6) 再委託費

招聘事業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。

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。これらを基に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。

以上

