

# 業務指示書

## アジア地域モンゴル・中央アジア・コーカサス-北海道民間連携情報収集・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9月16日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 城水 健 Shiromizu.Tsuyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年9月28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。

( ) 一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：民間連携促進にかかる各種業務。

### 2 業務の実施方針等

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

注1) (1) と (2) を併せた記載分量は、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／民間連携促進）】

（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：民間連携促進にかかる各種調査
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル・中央アジア・コーカサス 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 海外投資政策】

- 1) 類似業務の経験：海外投資政策にかかる各種調査
- 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10月2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。
  
- (○) 航空運賃及びア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。
- ( ) 航空運賃及びア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。

(MNT1 = 0.061 円 , KZT1 = 0.506 円 , KGS1 = 1.871 円 , AZN1 = 115.62 円 , AMD1 = 0.253 円 ,  
UZS1 = 0.047 円 , US\$1 = 121.81 円 , EUR1 = 136.20 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/民間連携促進

海外投資政策

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

4.06 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10月19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

アジア地域モンゴル・中央アジア・コーカサス-北海道民間連携情報収集・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 <small>総括/民間連携促進</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： 海外投資政策	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
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	6.00	
(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

モンゴルと北海道は、近年、自治体間の連携や民間企業による技術支援等、様々な形で交流を深めている。北海道庁は2015年3月に、モンゴルエネルギー省及び食糧・農牧業省との間で覚書を締結し、寒冷地に適応した技術に関する人材育成に連携して取り組む等、経済・技術交流を一層推進することで合意している。また、北海道企業においては、これまでにモンゴルに対して実施されてきたJICA技術協力事業や民間連携事業に参加しているほか、既に事業展開を行っている社もあり、特に農牧業、食品加工、建設業の分野で気候や風土の比較的近いモンゴルへの関心が高くなっている。さらに、北海道の自治体・民間企業の関心はモンゴル同様気候的に類似性がある中央アジアやコーカサス地域にも向けられており、既にカザフスタンやキルギスでも民間企業が農業分野の技術協力事業や民間連携事業に参加している。

他方、モンゴル・中央アジア・コーカサス地域（以下、「当該地域」）は、歴史的に経済的影響力を保ってきたロシア経済の減速等の要因により、第3国からの投資や貿易の拡大を求めており、日本企業の進出も期待されている。

このような状況もあり、特にモンゴルとの関係については、日モ両国首脳間で2013年9月に合意された中期行動計画において、「両政府は、モンゴルと気候が比較的類似した日本国北海道における農牧業の実態（運営、機材の保有状況を含む。）や寒冷地技術を調査し、知見を共有する。また、北海道の民間企業との間の技術協力を発展させる。」と言及があるほか、2014年7月の日モ首脳会談時に安倍首相から提案されたエルチ・イニシアチブ・プラスにおいては、新たな産業創出のための取組として、日モ両国民間企業間のビジネス促進が掲げられており、モンゴルと北海道とのさらなる経済交流が期待されている。

また、2004年から開催されている「中央アジア+日本」対話において、中央アジア5か国は北海道企業との交流を深めているほか、コーカサス3か国からは、課題となっている農牧業・製造業を含めた産業多角化を実現するため、本邦企業が持つリソースの活用が求められている。

以上を踏まえ、JICAでは、北海道の民間企業等が有する技術・資源及び海外事業展開の方針・動向と、当該地域における開発ニーズに関する情報を整理し、両者のマッチング可能性の分析及び分析結果の情報提供を通して民間連携の推進を図る観点から、今般、基礎情報収集調査を実施することとした。調査結果は当該地域政府側と共有し、民間事業の展開に資する分野での案件発掘・形成（技術協力、円借款、海外投融資等）において活用される予定である。

## 2. 業務の目的

本調査では、北海道民間企業等が有する技術・資源及び海外事業展開の方針・動向及び当該地域における開発ニーズの確認を通し、両者のマッチング可能性を分析することで、民間ベースでの連携可能性・JICA スキーム（民間連携事業等）による今後の支援展開について検討を行うことを目的とする。

また、調査結果につき、現地関係者向け及び北海道企業向けのセミナーを実施し、北海道企業の将来的な当該地域への進出及び投資を促進することも目的とする。

## 3. 業務対象地域

モンゴル、カザフスタン、キルギス、アゼルバイジャン、アルメニア、ウズベキスタン、タジキスタン、トルクメニスタン、ジョージア（現地調査対象国はモンゴル、カザフスタン、キルギス、アゼルバイジャン、アルメニア、ウズベキスタンの6か国を想定しているが、同6か国のうちなるべく多くの国で実施できるよう、プロポーザルにて提案すること。また、タジキスタン、トルクメニスタン、ジョージアについても調査対象とするが、同3か国については、国内作業において既存資料の分析等の調査を行うこととする。）

## 4. 相手国関係機関

本調査は当該地域政府からの要請に基づくものではないため、カウンターパート機関は存在しないものの、関係省庁及び政府機関等を主な対象として情報収集を行う。

## 5. 業務の範囲

本業務は「8. 業務の内容」に述べる内容の調査を実施するとともに、「9. 成果品等」に記載の報告書を作成し、当該地域政府に進捗に応じ説明・協議を行うものとする。

## 6. 本業務で求められる成果

本業務で求められる成果は以下の通りである。

- ア. 当該地域各国の民間投資政策に関する情報整理及び分析がなされる。
- イ. 北海道企業の海外展開への関心について、北海道経済団体及び企業が参加している既存のJICA関連事業を中心に情報収集及び分析がなされる。
- ウ. 当該地域に進出済または進出に関心の高い北海道企業が有する技術について情報収集・整理がなされる。
- エ. 当該地域の開発ニーズのうち、民間投資や民間連携事業による貢献が期待

されるものについて情報収集・整理がなされる。

- オ. 上記「ウ」「エ」で整理された技術と開発ニーズについて、現地セミナー等を通して両者のマッチング可能性の分析がなされ、民間ベースでの連携可能性・JICA スキームによる今後の支援展開に関する提言が抽出される。
- カ. 調査結果に関する当該地域現地関係者向け及び北海道企業向けのセミナーを通し、北海道企業の当該地域進出及び投資機会が提供される。

## 7. 業務実施上の留意事項

### (1) 現地渡航について

現地調査及び現地関係者向けセミナーのための渡航については、各国ごとに渡航するのではなく、全体もしくは数か国をまとめて渡航することを想定しているが、調査内容に合わせた渡航地域・時期・回数をプロポーザルにて提案すること。

### (2) 当該地域政府関係機関との関係について

「2. 業務の目的」に記載の通り、本調査は今後の民間ベースでの連携可能性の検討に資する情報収集及び情報提供が目的であり、我が国 ODA を含む今後の協力の可否の検討は、あくまでも本調査結果を踏まえて検討されるどころ、調査中は当該地域政府に対し、特定分野支援を約束するものとの誤解を生じさせることがないように留意すること。

### (3) 計画内容の確認プロセスについて

本調査は、JICA の以下の部署と意見交換を十分に行いつつ進めるものとする。

- ・東・中央アジア部
- ・モンゴル事務所
- ・キルギス事務所（キルギス、カザフスタンを所掌）
- ・ウズベキスタン事務所（ウズベキスタン、アゼルバイジャン、アルメニア、トルクメニスタン、ジョージア、タジキスタンを所掌）

具体的には、現地調査期間中、適宜、JICA から調査に同行するほか、特に以下の段階において、JICA 関係者が出席する会議を開催し、内容について JICA と協議しつつ進めるものとする。

- 1) インセプション・レポート作成時
- 2) 現地調査開始、終了時
- 3) ドラフト・ファイナル・レポート作成時
- 4) ファイナル・レポート作成時

#### (4) 関係機関とのアポイントメント

本調査の実施に際しての関係機関との必要なアポイントメントの取り付けは、原則受注者が行うことを前提とするが、JICA 各国事務所は、各国政府関係機関へ調査内容・実施スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、必要に応じ、各機関との初回のアポイントメントの取付を行い、円滑な調査実施のための協力を行う。

#### (5) 当該地域現地関係者向けセミナーについて

後述 8. (4) ④の当該地域現地関係者向けセミナーでは、各国ニーズに合わせた北海道民間企業特有の技術について、具体的・専門的に説明できる北海道企業の人員をスピーカーとして参加させることとする。北海道企業の人員は、各分野 1～2 名×3 分野程度を想定しているが、人選に係る基準・根拠等について、事前に JICA と相談のうえ、8. (2) の現地調査事前セミナーの結果を踏まえて決定すること。なお、同人員は、特殊備人に含めることも可とする。また、現地関係者向けセミナーの内容及びスピーカーについては、決定前に JICA と協議すること。

### 8. 業務の内容

#### (1) 業務実施計画の検討

業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、ならびにスケジュール等を予備的に検討し、JICA 東・中央アジア部と協議をしつつ、インセプション・レポートをとりまとめる。また、インセプション・レポートには、以下の資料について、日本国内で入手可能な情報（JICA による当該地域への民間セクター支援関連事業や日本貿易振興機構（JETRO）、一般社団法人ロシア NIS 貿易会の報告書等）をもとに整理・レビューした結果を含める。

- 1) 当該地域各国の概要
- 2) 各国の民間投資政策・産業動向
- 3) 北海道企業が参加している既存の JICA 関連事業（草の根技術協力事業や北海道研修コース等）に基づく北海道企業の海外展開の関心等

#### (2) 北海道企業向けヒアリング及び現地調査事前セミナーの実施

国内作業期間中に、北海道官公庁・経済団体・金融機関及び当該地域進出済もしくは進出に関心の高い北海道企業にヒアリングを行い、開発ニーズに関する情報及び北海道企業が有する技術について情報を取りまとめる。このヒアリングにかかる費用についても見積もりに含めることとする。またこのヒアリン

グの結果をもとに、現地調査の事前セミナーを北海道企業向けに実施し（2015年11月頃、札幌にて半日程度、100名規模を想定）、セミナーの反応をアンケート等で確認する。同セミナーの結果を踏まえ、現地調査時の現地関係者向けセミナーでのプレゼンテーション分野・内容を計画する。北海道での事前セミナー・現地調査時セミナーとも、準備段階からJICA 東・中央アジア部と調整のうえ、会場確保・設営、議事次第作成、資料作成・印刷、自治体及び民間関係者への告知・案内（広報）を行い、セミナー実施を取りまとめる。両セミナー開催にかかる費用についても見積もりに含めることとする（但し、来場者の旅費は見積もりに含めないものとする）。

### （3） インセプション・レポートの説明・協議

現地において、当該地域政府関係者にインセプション・レポートを説明し、合意を得る。当該地域各国政府関係者に説明する際は、当該国の情報のみが記載されたインセプション・レポートを各国ごとに使用する。

### （4） 海外現地調査（モンゴル、カザフスタン、キルギス、アゼルバイジャン、アルメニア、ウズベキスタンを想定）

現地調査、政府及び民間関係者へのヒアリング等で以下を実施する。

- ① 政府機関、経済団体への海外投資政策（優先分野等を含む）の確認
- ② 日本以外の海外進出企業からのヒアリング
- ③ 日系商工会、日系企業からのヒアリング
- ④ 北海道企業のリソース（技術、製品、サービス等）を紹介するためのセミナー開催（各国半日程度、50名規模を想定）と同セミナーの反応の確認のためのアンケート実施

### （5） 調査結果の分析

以上の調査結果の分析を踏まえ、北海道の民間企業等の技術・資源と当該地域ニーズのマッチングの可能性及びJICAによる支援の可能性を検討・分析する。

### （6） ドラフト・ファイナル・レポートの作成

以上の活動の結果をドラフト・ファイナル・レポートに取りまとめ、JICA 東・中央アジア部に提出するとともにコメントを得てそれに対応し、改定を行う。

### （7） 北海道企業向けセミナーの実施

ドラフト・ファイナル・レポートの段階で、北海道企業向けのセミナーを北海道において実施する（2016年2月頃、札幌にて半日程度、100名規模を想定）。

同セミナーについては、準備段階から JICA 東・中央アジア部と調整のうえ、会場確保・設営、議事次第作成、資料作成・印刷、自治体及び民間関係者への告知・案内（広報）を行い、セミナー実施を取りまとめる。また、セミナーでは現地セミナーの結果を踏まえた調査結果の発表を行い、セミナー参加者との意見交換を行う。同セミナー開催にかかる費用についても見積もりに含めることとする（但し、来場者の旅費は見積もりに含めないものとする）。

#### （８） ファイナル・レポートの作成

上記（２）～（７）の結果をファイナル・レポートにまとめ、提出する。

### ９． 成果品等

成果品は以下の通り。このうち最終成果品は「エ」のファイナル・レポートとする。なお、ドラフト・ファイナル・レポート、ファイナル・レポートは冒頭に要約を付け、本文では結論と最低限の根拠を示すこととし、巻末に補足資料あるいは結論を導く根拠を付ける構成とする。

#### （１） 定期報告書

ア． インセプション・レポート（調査着手時：2015年10月下旬～11月上旬）

インセプション・レポート（案）を作成し、業務開始時に JICA 東・中央アジア部と内容について協議を行う。そのうえで、インセプション・レポートを現地政府に提出し、説明・協議を行う。現地での協議結果を踏まえて、加筆・修正し、合意を得る。

なお、インセプション・レポートには以下の項目を含めることとする。

- ・ 業務の基本方針
- ・ 業務実施方法
- ・ 業務工程計画（作業フロー）
- ・ 要員計画（業務実施人月表）
- ・ その他必要事項

イ． ドラフト・ファイナル・レポート（2016年1月下旬）

「５． 本業務で求められる成果」のア．～カ．の結果について、ドラフト版として取りまとめ、JICA 東・中央アジア部及び現地政府に提出し、説明・協議を行う。具体的な報告書の構成、章立て等は、JICA 東・中央アジア部との議論を踏まえて決定されることになる。

ウ． セミナー実施報告書（2016年2月下旬）



「8. (4) 当該地域向けセミナー」「8. (7) 北海道企業向けセミナー」の結果につき、議事次第、主な意見交換内容、資料、出席者等の情報を含め取りまとめ、JICA 東・中央アジア部に提出・説明する。

エ. ファイナル・レポート (2016年2月下旬)

ドラフト・ファイナル・レポートに係る JICA のコメントを踏まえ、加筆・修正を行い、ファイナル・レポートを作成する。

それぞれの成果品の部数等は以下のとおり。

成果品種別	言語	部数	備考
インセプション・レポート	日本語	10部	
	モンゴル語	3部	
	ロシア語	9部	
	アゼルバイジャン語	3部	
	アルメニア語	3部	
	英語	6部	
ドラフト・ファイナル・レポート	日本語	100部	セミナーでの配布を予定
セミナー実施報告書	日本語	10部	
ファイナル・レポート	日本語	10部	CD-ROM 5枚
	モンゴル語	3部	
	ロシア語	9部	
	アゼルバイジャン語	3部	
	アルメニア語	3部	
	英語	6部	

## (2) 報告書の作成・印刷仕様

ア. ファイナル・レポートを除く定期報告書についての作成仕様は、A4版、両面コピー、章毎改頁の編集とし、原則として簡易製本とする。

イ. ファイナル・レポートについての印刷仕様は、JICA「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」に則るものとする。

URL は以下の通り。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf)

## (3) 収集資料

調査時に収集した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で

JICA に提出する。

(4) その他・JICA への提出物

ア. 議事録等

先方政府との各レポート説明・協議にかかる議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。

イ. 現地政府への提出文書

現地政府への提出文書は、その写しを JICA へ速やかに送付する。

(5) 報告書作成における留意点

ア. 各種報告書においては、その内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、各国語版についてもネイティブスピーカー等により十分なチェックを行い、読みやすいものとする。

イ. 各種報告書の現地政府への説明・協議に際しては、事前に報告書（案）について JICA と協議するものとする。

ウ. 略語対照表を報告書に添付し、略語の使い方について統一を図ることとする。

エ. 各種報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこととする。

オ. 各種報告書の作成に当たっては、結果のみでなく、根拠となる基準等、検討過程に関する記述を十分に行うこととする。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務実施工程

2015年10月下旬より業務を開始し、2016年2月下旬の終了を目処とする。

実施事項	2015年度					
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
国内作業		■				
現地作業			■		■	
セミナー			▲		▲	
報告書		▲			▲	▲
		Ic/R		Df/R		F/R

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

総計：10.9M/M

##### (2) 業務従事者の構成

本業務には、下記に示す各分野の担当事項を担当する団員を想定している。なお、業務内容及び業務工程を留意のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。

- ① 総括／民間連携促進（2号）
- ② 海外投資政策（3号）
- ③ 北海道企業動向分析
- ④ 北海道リソース分析
- ⑤ 各国ニーズ分析／セミナー運営

#### 3. 見積条件

現地語の翻訳は本邦及び現地にて、通訳、秘書等は現地で傭上することを認める。これらの傭上を希望する場合は、必要経費をプロポーザル提出時の見積に含めることとする。

#### 4. 相手国の便宜供与

特になし。

## 5. 参考資料

<インターネット公開資料>

・モンゴル投資ガイド（2013年1月）

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/ku57pq000016s6az-att/invest\\_mongol\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/ku57pq000016s6az-att/invest_mongol_01.pdf)

・中央アジア地域貿易促進プロジェクト形成調査（一次調査）報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000172677.html>

・中央アジア中小企業振興に係る基礎情報収集・確認調査報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000012633.html>

・キルギス日本人材開発センタープロジェクト報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000014984.html>

・モンゴル日本人材開発センタープロジェクト報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000003745.html>

・ウズベキスタン日本人材開発センタープロジェクト報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000256108.html>

・カザフスタン日本人材開発センタープロジェクト報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000257104.html>

## 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、各国現地日本大使館及びJICA各国現地事務所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、各国現地日本大使館及びJICA現地事務所と常時連絡がとれる体制とする。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. 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