

業務指示書

パキスタン国イスラマバード・ブルハン送電網増強事業準備調査

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10月14日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 中野 純 Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年10月19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】

() 次の項目については補強を認めません。

() 協定準備調査、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、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/送電計画）】

（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：送電計画にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：パキスタン 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 変電設備】

- 1) 類似業務の経験：変電設備にかかる業務
- 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。）

【業務従事者：担当分野 系統解析／系統計画】

- 1) 類似業務の経験：系統解析／系統計画にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：パキスタン 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2015年10月23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>)

- (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。
 ①気象調査、②地形・地質調査、③鉄塔強度調査、④環境社会配慮実施支援、⑤招聘に係るロジ業務、⑥C/P出張旅費 (①～⑤について、再委託しない場合は直接人件費、その他原価、一般管理費等を除く必要経費)
- () 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。
- () 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター (Centre Prive d' Urgence :CPU) 」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。
- (○) 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。
 (PKR1 = 1.157 円, US\$1 = 119.77 円, EUR1 = 134.67 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/送電計画
変電設備
系統解析/系統計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.85 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11月9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)

(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
パキスタン国イスラマバード・ブルハン送電網増強事業準備調査

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(26.00)	
	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/送電計画	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	4.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(4.00)
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	-	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 変電設備	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 系統解析/系統計画	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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. プロジェクトの背景

パキスタンでは2020年まで年平均5.5%の電力需要の伸びが予測されているが、近年深刻な電力需給ギャップに直面しており、2013/14年度にはピーク需要20,576MWに対して稼働発電設備容量が16,170MWに留まり、需要の約21.4%が不足した。かかる需給ギャップによって、地域によっては1日平均10時間半の計画停電が発生している。

電力需要の伸びへの対応及び停電率の減少に向けては、発電設備の増強等と共に、それに合わせた送変電システムの増強も課題として挙げられている。また、パキスタンでは送変電設備の整備不足と老朽化が進んでいるほか、送電網における単線区間が多く、設備事故時に大規模停電を引き起こしやすい。このような状況の中、パキスタン政府が2013年7月に発表した「National Power Policy 2013」においても、需給ギャップ解消に向けた電力セクターの効率性向上に係る取組の一環として、送電網の増強が目標のひとつとして掲げられている。当該事業は、イスラマバード首都圏の送電網に関し、現在1ルートのみから電力供給を受けている変電所への新規送電線の建設、及び建設から約40年経過し、発電所の増強事業により今後送電量の増加が見込まれる既設送電線の改修を実施することで、信頼度の向上及び将来的な送電容量不足への対応を行い、パキスタンの電力セクターにおける課題解決への寄与を図るものである。

本調査は、当該事業の目的、概要、事業費、事業実施体制、運営・維持管理体制、環境および社会面の配慮等、円借款事業として実施するための審査に必要な調査を行うことを目的として実施するものである。

2. プロジェクトの概要

(1) 事業名

イスラマバード・ブルハン送電網増強事業

(2) 事業目的

イスラマバード首都圏において新規の220kV送電線の建設及び既設の220kV送電線の改修を実施することにより、送電網の信頼度向上及び将来的な送電線の容量不足への対応を図り、もってパキスタンの経済基盤の改善に寄与するもの。

(3) 事業概要

- 1) 既設220kVマンセラ変電所－イスラマバード・ペシャワール・ロード(ISPR)変電所間送電線からイスラマバード大学変電所間の新規220kV分岐送電線の建設(約40km)

- 2) タルベラ発電所－ブルハン変電所間（約 35km）、及びタルベラ発電所－イスラマバード・ペシャワール・ロード（ISPR）変電所間（約 65km）の既設 220kV 送電線の改修

(4) 対象地域

イスラマバード首都圏

(5) 関係官庁・機関

国営送電会社（National Transmission and Despatch Company : NTDC）

3. 業務の目的

本業務は、「イスラマバード・ブルハン送電網増強事業」について、当該事業の目的、概要、事業費、実施スケジュール、実施（調達・施工）方法、事業実施体制、運営・維持管理体制、環境および社会面の配慮等、円借款事業として実施するための審査に必要な調査を行うことを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「イスラマバード・ブルハン送電網増強事業」について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、当機構が 2015 年 6 月 15 日にパキスタン側と合意した調査実施にかかる協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 円借款検討資料としての位置づけ

本調査業務の成果（結果）は、本事業に対する円借款の審査を当機構が実施する際、その検討資料として用いられることとなる。本調査で取り纏める事業内容は、円借款事業の原案として取り扱われることとなることから、事業内容の計画策定については、調査の過程で随時十分当機構と協議すること。

一方、当該審査の過程において、本調査業務の結果とは一部異なる結論となることがある可能性に留意し、パキスタン側関係者に本調査結果がそのまま円借款事業として承認されるとの誤解を与えないよう配慮すること。

(2) 審査の重点項目

本調査業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となるため、以下の項目については、結果の取りまとめに際して、当機構から基本的な基準、取り纏めの

様式等を指示することがある。

- 1) 調達・施工方法
- 2) 事業費
- 3) 事業実施機関の実施能力
- 4) 事業実施体制／運営・維持管理体制（実施機関の財務・予算状況の確認を含む）
- 5) 運用・効果指標（内部収益率含む）
- 6) 環境社会配慮

また、審査に当たり必要な項目を追加して調査依頼（契約変更）する可能性がある。

（3）本邦技術の活用

本事業において活用することが見込まれる本邦技術について検討し、その結果を JICA に報告するとともに、活用可能性についてパキスタン国関係機関とも十分に協議・調整を行うこととする。

（4）環境社会配慮

本事業は、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）（以下、JICA 環境ガイドライン（2010年4月））に掲げる影響を及ぼしやすいセクター・特性及び影響を受けやすい地域に該当せず、環境への望ましくない影響は重大でないと判断されるため、現時点ではカテゴリ B に分類されている。本調査において、JICA 環境ガイドライン（2010年4月）に基づき詳細を確認し、必要な手続きを行う。

（5）パキスタン政府内の事業承認手続き

通常、パキスタンでの事業実施に際しては、借款契約調印に先立ち、当該事業に係る事業計画（PC-1）がパキスタン政府内で承認されている必要がある。コンサルタントは円借款事業の円滑な実施のため、PC-1 策定・承認に係る側面支援を行う。

（6）既存調査結果等の有効活用

JICA による「パキスタン国電力セクター改革にかかる情報収集・確認調査」等の既存の調査結果を十分に活用することとする。

6. 業務の内容

上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分把握

の上、以下の調査を行う。但し、以下に示した以外に効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案する。

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプション・レポートの作成、説明及び協議

1) 関連資料・情報の収集・分析

調査報告書等の関連資料・情報や関連データを整理・分析・検討し調査全体の方針、調査方法、作業工程、手順等の基本方針を策定する。これら基本方針の策定にあたっては、作業の効率性を十分に考慮し、JICAと十分に協議を行うこととする。また、現地で収集する必要がある関連資料、情報、データや実施機関等に対応を求める事項をリストアップする。

2) インセプション・レポートの作成、説明及び協議

上記1)の基本方針やファイナル・レポートの目次案等で構成されるインセプション・レポートを作成し、JICAに提出する。提出時期の設定に当たっては、JICAが内容を確認するための十分な時間を確保する。

現地調査の冒頭に、インセプション・レポートに基づき、パキスタン側関係機関に対し、業務の実施方針、実施計画、便宜供与依頼事項等を説明・協議し、基本的了解を得る。

(2) 事業の背景・経緯の確認

- 1) パキスタンの電力セクターに係る政策・方針のレビュー（貧困層に対する優遇措置等の有無の確認を含む）
- 2) パキスタンの送電部門を含む電力セクターの課題のレビュー
- 3) パキスタンの送電部門における他ドナーの動向確認（電力セクターにおけるジェンダー主流化の動向についての確認を含む）
- 4) 事業対象地域を中心としたパキスタンにおける電源開発及び送電計画に係る現状調査
- 5) パキスタン「最適電源・送電開発計画策定支援プロジェクト」にて作成を支援している最適電源・送電開発計画ドラフトのレビュー。同計画の最新版ドラフトは調査開始後にJICA南アジア部より共有する。
- 6) 上記1)～5)を踏まえた本事業の必要性及び実施意義の確認
- 7) パキスタンの送電部門に関する法制度や規制の確認（電力設備の仕様・設計、採用基準等）

(3) 事業対象系統及び既存設備の現状調査

- 1) 事業対象系統に関する送電系統図及び単線接続図の収集及びレビュー

- 2) 現状における事業対象系統における電力需給状況や系統信頼度状況、及び関連する変電所設備の電力潮流・電圧状況の確認・調査
- 3) 事業対象系統における既存の送電設備及び関係する変電所設備に係る仕様および現況の確認
- 4) 最適電源・送電開発計画ドラフトに基づき事業対象地域における将来の電力需要予測のレビューを行う
- 5) 上記4)に基づく系統解析（潮流解析、短絡容量解析、過渡安定度解析を含む）の実施

(4) 概略設計及び最適案の選定

(3) 5) の系統解析の結果を踏まえ、以下の項目を含む概略設計を行う。

- 1) 送電線の仕様
仕様の比較検討に際しては、一般送電線に加え、(5)を踏まえ、電導効率、環境影響、コストなどの観点から検討し最適案を選定する。また、既設送電線については、3 導体・4 導体の導入必要性有無についても検討すること。
- 2) イスラマバード大学変電所の改良或いは増築計画及びその仕様（必要性が認められた場合）
新規送電線が接続するイスラマバード大学変電所について、(3)の結果、改良或いは増築の必要性が認められる場合は、本事業の追加スコープとする必要性を提案の上、改良或いは増築計画及びその仕様の概略設計を行う。
- 3) 既設送電線の増強計画及びその仕様（必要性が認められた場合）
仕様の比較検討に際して、環境影響、施工方法、コストなどの観点から最適案を選定する。碍子については、磁器製碍子及び有機碍子を検討対象に含めることとする。送受電変電所の設備更新が必要な場合は送電線増強と併せて検討する。
- 4) 新規送電線の仕様
仕様の比較検討に際して、環境影響、コストなどの観点から検討し最適案を選定する。碍子については、磁器製碍子及び有機碍子を検討対象に含めることとする。
- 5) 新規送電線のルートの代替案及び最適ルート
送電線ルートにつき複数案を環境社会調査や二次データを基に評価し工事費を概算の上、経済性・技術・環境社会配慮の観点から本事業に最適なルートを選定する。検討に際しては、ルート上及びその周辺地域における将来的な都市化の進展及びそれに伴う環境社会配慮上の問題の有

無についても配慮すること。また、提案する送電線ルートについて、通行権（Right of Ways）に関する課題の有無を確認し、必要に応じて、課題解決に向けた措置を併せて提案すること。

（５）本邦技術の活用

本調査において、パキスタンが送電に関するサービスの改善に向け抱えている課題の中から、日本が国際的に比較優位を有する先進的な技術・制度・ノウハウ等によって十分な事業効果が期待できる分野を検討する。日本が比較優位を有する技術の具体的な使用については以下の内容も含め、必要に応じ本邦企業にもヒアリングしたうえで特定する。その上で、パキスタンにおける適応可能性、必要性、維持管理の可否、パキスタンにおける入札制度と機材調達方法、輸出入規制などとの整合性の観点から実現可能性を十分調査し、必要性・妥当性が認められた場合本事業のコンポーネントとして具体的な提案を行うこと。

- 1) 低損失電線
- 2) ギャップ電線
- 3) インバー電線

（６）カウンターパートの本邦招聘

日本国内の送電線の現場視察等を目的とするカウンターパートの本邦技術説明会を開催し、民間企業の有する本邦技術を活用している日本国内の事業の現場視察や本邦企業との協議などを行う。

本招聘の具体的視察内容については、本調査開始後、業務工程及びカウンターパート機関との協議を踏まえて詳細を決定するものとする。現時点で想定される研修内容、視察先、スケジュール、セミナー等について、理由と共にプロポーザルにて提案すること。招聘に係る経費は、以下の想定及び別添１「招聘に係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。本邦招聘に係る業務量は調査全体の業務量に含まれるものとする。

- 1) 招聘者：10名
- 2) 招聘期間：14日間（渡航日含む）

（７）自然条件調査

（４）を踏まえ、調査にて行う送電線ルート等の設計、施工計画、積算について必要な精度を確保するため、具体的な測量、地形調査等の自然条件調査を行う。経費は、別見積もりに計上すること。

- 1) 気象調査

対象：新規および増強送電線ルート（計約 140km）

- ・ IKL（年間雷雨日数）、最大風速など送電線設計に必要となるパラメータの調査。

2) 地形調査

対象：新規送電線ルート（約 40km）

- ・ 現地踏査による調査

3) 地質調査

対象：新規送電線ルート（約 40km）

- ・ ボーリング調査（10 箇所程度を想定）
- ・ 標準貫入試験

(8) 本事業の計画概要

機構との協議を踏まえ、以下の項目を含む事業概要を策定する。

1) 本事業の目的、必要性、妥当性

2) 主要施設の内容

計画の対象となる送電線、変電所その他付属設備について、その主要な諸元を計画する。段階的な実施の可能性があることから、主要施設については先方実施機関とも協議の上、優先順位付けを行う。

3) コンサルティング・サービスの内容（（16）参照）

(9) 基本設計図の作成

(4)、(7) 及び (17) の結果を踏まえ、以下を作成する。

1) 送電線ルート図

2) 鉄塔の一般図

3) 鉄塔基礎図

4) 変電所の平面図（改良或いは増築の必要性が認められた場合）

(10) 施工方法

(4) を踏まえ、概略設計された施設について、現状の系統の課題を考慮した施工方法を検討し、特殊な工法や調達方法に影響を与えるような工法（国際入札や特命随意契約が必要となる等）の有無について確認する。また、既設送電線の改修を伴うことから、施工方法検討時に停電範囲の極小化についても検討する。

(11) 事業実施スケジュール

事業実施スケジュールの検討にあたっては、事業実施方法の検討を踏まえ、

調達手続きを含めた詳細設計／施工期間について、月単位のバーチャート（JICAの様式に基づく）により、計画を策定する。この際、クリティカルな施工項目や本体施工以外の工程（EIAの作成・承認や住民移転、用地取得等を含む）を示した上で、スケジュールの妥当性を検討する。

(12) 本事業の概略事業費の概算

1) 事業費項目

概略事業費の積算に当たっては、基本的に以下の項目に分けて積算を行う。なお、報告書には事業費の総表を記載することとし、個別具体的な積算結果は、報告書には記載しない。

- ① 本体事業費
- ② 本体事業費に関するプライスエスカレーション
- ③ 本体事業費に関する予備費
- ④ 建中金利
- ⑤ コンサルタント費（プライスエスカレーションと予備費を含む）
- ⑥ その他（融資非適格項目）
 - I. 用地取得・補償等
 - II. 関税・税金
 - III. 事業実施者の一般管理費

このうち、下線部についてはその算出方法等を JICA から指示することがある。

2) 事業費の算出様式

事業については、別途 JICA が提供するコスト計算支援システム(Excelファイル)の様式にて提出する。なお、同様式については、事業費を事業実施期間の各暦年へ割り振った形式となっている。

3) 準拠ガイドライン

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」（2009年3月版）を参照する。

4) 積算総括表

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」を参照して積算総括表を作成し、JICA に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

5) 概略事業費に係るコスト縮減の検討

概略事業費の算出に当たっては、コスト縮減の可能性を十分に検討し、コスト縮減にかかる検討結果を別途 JICA が指示する様式にとりまとめ、提出する。

(13) 本事業の評価

本事業を1) 定量的効果、2) 定性的効果に分類して評価する。定量的効果については、定量指標（運用・効果指標）を選定してパキスタン側関係機関に提示、指標の設定に必要な情報・データを入手した上で指標項目及びその目標値についてパキスタン側関係機関と協議し、ベースライン値と事業完成2年後を目途に目標値を設定する。なお、本事業については、定量指標（運用・効果指標）として、①設備稼働率、②送電端電力量、③年間事故停電時間、④停電回数等を想定している。目標値設定に当たっては、目標値の根拠及び値の妥当性についてもパキスタン側関係機関と協議、確認する。将来事業評価を実施するに当たっての留意事項についても整理してパキスタン側関係機関に提示し、意見を求め、整理する。

また、定量指標として受益者数、内部収益率（EIRR、FIRR）を算出すること。受益者数の算出に当たっては、併せて受益対象の貧困率についても確認すること。内部収益率の算出に当たっては、計算の基となる費用及び便益について、パキスタン側関係機関と、費用・便益項目、値（金額）、値の算出根拠を協議の上、将来的な資機材価格の変動、為替リスク等を踏まえた感度分析も行う。

さらに、本事業実施に伴い期待できる温室効果ガス排出削減量についても、国際協力機構気候変動対策支援ツール／緩和策（2011年6月）を用いて算定する。

(14) 本事業実施方針の策定

1) 本事業を円借款事業として実施する場合、その円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。特に、プロジェクト実施に際しての以下の項目を含む調達方法のあり方については、考え方を整理して、「調達方法（案）」として、別途 JICA に提出する。

① パキスタンにおける類似事業の調達事情

- ・ 一般土木工事の入札と契約にかかる一般事情
- ・ 現地コンサルタント（詳細設計、施工監理）の一般事情
- ・ 現地施工業者の一般事情（実績、所要する建設機材等）
- ・ 鋼材、セメント等必要な資材及び機材の調達事情 等

② 入札方法、契約条件の設定

- ・ 契約約款、契約条件等の設定の基本方針 等

③ 施工業者の選定方法

- ・ PQ: Pre-Qualification 条件の設定
- ・ LCB : Local Competitive Bid の採否

- ・ 入札パッケージ（発注規模、工種別の発注等）の考え方
- ・ 入札段階（書類作成、評価等）の承認の権限 等

④ 契約マネジメント

- ・ 施工中の設計変更への対応等、契約マネジメント上の留意点について、円借款事業または他ドナーの案件等の過去のトラブル事例を参考に調査・分析する。

- 2) 施工管理中の安全対策について留意点を検討・整理する。その際パキスタンの関連法・基準を確認すると共に、パキスタン側関係機関に対して ODA 建設工事安全管理ガイダンスに係る概要説明を行う。

(15) 事業実施・維持管理体制

1) 事業実施体制

パキスタンで実施されている当該類似業務の実施体制、制度を把握した上で、本事業を実施するに際しての体制のあり方について検討する。具体的には以下の項目について検討し、留意すべき事項について整理する。

- ① 事業実施体制の確認（Project Management Unit : PMU の設立等）
- ② 実施機関の所掌業務、組織構造、人員体制の確認（法的な位置づけを含む）
- ③ 実施機関の財務・予算状況（財務分析の実施）
- ④ 実施機関の技術水準
- ⑤ 実施機関の当該類似事業実施の経験

2) 維持・管理体制

送変電設備の運営・維持管理は従来、NTDC が実施しており、既存設備も NTDC が施設の維持管理を行っている。本事業実施により送変電設備を整備した後の維持・管理体制のあり方について検討する。具体的には以下の項目について検討し、留意すべき事項について整理する。

- ① 維持・管理体制の確認
- ② 維持・管理機関の所掌業務、組織構造、人員体制の確認（法的な位置づけを含む）
- ③ 維持・管理機関の財務・予算状況
- ④ 維持・管理機関の技術水準
- ⑤ 維持・管理機関の実績

(16) コンサルティング・サービスの実施計画案の策定

事業実施に際して必要となるコンサルティング・サービス（詳細設計、入札

支援、施工監理等)の内容(TOR案)とその規模(M/M)について、コストブレイクダウンを提案する。TORには、詳細な業務内容、実施機関からの必要なサポート、レポート作成、「コンサルタント雇用ガイドライン」(2012年4月)に基づく必要な記載事項等を含める。

(17) 環境社会配慮

- 1) パキスタン政府の環境法令及び「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」(2010年4月)(以下、JICA環境ガイドライン(2010年4月))に基づき、環境社会配慮面から代替案の比較検討を行い、重要な環境影響項目の予測・評価、緩和策、モニタリング計画案の作成、及び環境アセスメント報告書の作成支援を行う。報告書の作成においては、「カテゴリB案件報告書執筆要領」に基づくこととする。また、相手国等と協議のうえ、調査結果を整理する形で、JICA環境ガイドライン(2010年4月)〈参考資料〉の環境チェックリスト案を作成する。
- 2) 環境社会配慮に係る主な調査項目は、以下の通り。
 - ① ベースとなる環境社会の状況(土地利用、自然環境、先住民族の生活区域及び経済社会状況等)の確認
 - ② 相手国側の環境社会配慮制度・組織の確認
 - I. 環境社会配慮(環境影響評価、住民移転、情報公開等)に関連する法令や基準等
 - II. JICA環境ガイドライン(2010年4月)との乖離及びその解消方法
 - III. 環境社会配慮に係る各種関係機関の役割
 - ③ 上記状況確認等に基づくスコーピング(事業を実施するにあたって考慮すべき環境社会項目とその評価方法を明らかにすること)の実施
 - ④ 環境や社会に対する影響の予測・評価及びモニタリングに必要なデータの収集
 - ⑤ 影響の予測・評価及び代替案(ゼロオプションを含む)の比較検討
 - ⑥ 緩和策(回避・最小化・代償を含む)の検討
 - ⑦ 環境管理計画(案)・モニタリング計画(実施体制、方法、費用など)(案)の作成
 - ⑧ 環境アセスメント報告書の作成支援
 - ⑨ 予算、財源、実施体制の明確化
 - ⑩ ステークホルダー協議の開催支援(実施目的、参加者、協議内容等)

(18) 簡易住民移転計画の作成支援

JICA環境ガイドライン(2010年4月)に基づき、大規模ではないが住民移

転が生じる場合、若しくは用地取得が生じる場合には簡易住民移転計画の作成を行う。簡易住民移転計画に含まれるべき内容は、以下1)～12)の通り。また、報告書の作成においては「カテゴリ B 案件報告書執筆要領」に基づくこととする。簡易住民移転計画の作成のために実施した、社会経済調査（人口センサス調査、財産・用地調査、家計・生活調査）、再取得価格調査、生活再建対策ニーズ調査等の関連調査結果も JICA へ提出する。住民に聞き取り調査を行う場合には、男性・女性に等しく情報収集が行われるよう計画し、またその結果を男女別に分析すること。

本事業のために既に用地取得或いは住民移転が行われた土地がある場合、その過程での住民競技方法や補償水準について確認する。

- 1) 用地取得・住民移転の必要性
 - 2) 事業対象地の全占有者を対象とした人口センサス調査、財産・用地調査結果
 - 3) 事業対象地の占有者の最低 20%を対象とした家計・生活調査結果
 - 4) 損失資産の補償及び生活再建対策の受給権者要件
 - 5) 再取得価格調査を踏まえた、再取得費用に基づく損失資産の補償手続き
 - 6) 生活再建対策ニーズ調査結果を踏まえた、移転前と比べ、受給権者の家計・生活水準を改善、少なくとも回復させるための生活再建対策
 - 7) 苦情処理を担う組織の権限及び苦情処理手続き
 - 8) 住民移転に責任を有する機関（実施機関、地方自治体、コンサルタント、NGO 等）の特定及びその責務
 - 9) 損失資産の補償支払完了後、物理的な移転を開始させる実施スケジュール
 - 10) 費用と財源
 - 11) 実施機関によるモニタリング体制、モニタリングフォーム
 - 12) 事業の初期設計及び生計再建対策の代替案に係る住民協議結果
- (19) パキスタン政府内の承認手続きに係る確認・支援
- 1) 本事業を円借款事業として実施するために必要なパキスタンにおける環境等に係る許認可取得のスケジュールを検討する。
 - 2) 5(5)記載の留意事項に基づき、本協力準備調査中にパキスタン側で手続きがなされる PC-1 策定に係る側面支援（ドラフト作成支援を含む）を行う。
- (20) デザイン・レポートの作成支援（必要性が認められた場合）
- (5)の結果、本事業における低損失電線、ギャップ電線、インバー電線を

始めとした本邦技術の導入の妥当性・必要性が認められた場合、プログレス・レポートにおいて提案を行うと共に、パキスタン側からデザイン・レポートの様式を入手し、承認手続きを確認した上で、必要に応じて作成の支援を行う。

(21) プログレス・レポートの作成、説明及び協議

第一次現地調査の結果を踏まえてプログレス・レポートとして取りまとめる。プログレス・レポートについては、ドラフトを作成し、JICA と協議を行い、必要な修正を行った上で、パキスタン側関係機関と協議を行い、合意を得ること。なお、ドラフトの提出にあたっては、JICA が内容を確認するための十分な時間を確保すること。

(22) ドラフト・ファイナル・レポートの作成、説明及び協議

第二次現地調査の結果を踏まえてドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめる。ドラフト・ファイナル・レポートについては、ドラフトを作成し、JICA と協議を行い、必要な修正を行った上で、パキスタン側関係機関と協議を行い、合意を得ること。なお、ドラフトの提出にあたっては、JICA が内容を確認するための十分な時間を確保すること。

(23) ファイナル・レポートの作成、説明及び協議

ドラフト・ファイナル・レポートに対するパキスタン側関係機関のコメントを踏まえ、ファイナル・レポートを作成し、JICA と協議を行い、JICA からのコメントを反映させた上で、最終版を作成、JICA に提出する。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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 6) ファイナル・レポートとし、提出期限は 2016 年 5 月 31 日とする。

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

1) インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、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 10 部、英文 10 部（簡易製本）

2) プログレス・レポート

記載事項：基礎情報の整理、サイト状況調査、概略設計等の調査
結果の中間報告、次期現地調査での検討事項 等

提出時期：調査開始 2 ヶ月以内を目処

部 数：和文 10 部、英文 10 部（簡易製本）

- 3) ドラフト・デザイン・レポート（必要性が認められた場合（6.（20）参照））

提出時期：プログレス・レポート提出後、ドラフト・ファイナル・レポート提出前

部 数：和文 10 部、英文 10 部（簡易製本）

- 4) 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（要約を含む）

提出時期：調査開始 4 ヶ月以内を目処

部 数：和文 10 部、英文 10 部（簡易製本）

- 5) ファイナル・デザイン・レポート（必要性が認められた場合（6.（20）参照））

提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対するパキスタン側コメント提出から 1 か月以内

部 数：和文 10 部、英文 10 部（簡易製本）

- 6) ファイナル・レポート

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対するパキスタン側コメント提出から 1 ヶ月以内

部 数：和文 10 部、英文 10 部（製本）、CD-R 5 部

（2）収集資料

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

（3）その他の提出物

1) 議事録等

先方実施機関等との各調査報告・説明・協議に係る議事録（M/M）を作成し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及び本調査団が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、3 日程度のうちに JICA に提出すること。JICA パキスタン事務所におけるミーティングについても同様とする。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、10 日前までに配布資料を JICA に提出すること。

- 2) 調査業務報告書
JICA の定める規定により、業務従事月報を添付した月例の業務報告書を翌月 15 日までに JICA 南アジア部に提出する。
- 3) 概略事業費詳細
概略事業費の詳細を JICA 南アジア部に提出する。
- 4) デジタル画像集
本事業実施前と円借款による事業が完了するタイミングでの構造物・整備効果の対比を行うことができる現場写真を JICA 南アジア部へ提出する。
- 5) 調達方法（案）
上記 6（14）に基づく「調達方法（案）」を JICA 南アジア部に提出する。
- 6) コスト縮減検討
概略事業費の算出にあたっては、以下の①～④を踏まえ、コスト縮減策を検討する。同縮減策（含む効果など）については、JICA と協議し、別途 JICA が指示する様式にとりまとめ、JICA 南アジア部に提出する。
 - ① 最適計画の策定
本調査において、施工方法、施工技術、契約方式等の各観点から標準的な実施計画とコスト縮減の可能性のある代替計画案を比較・検討しつつ、事業費を含めて最も効率的な最適計画を策定する。
 - ・ 施工方法にかかる最適化：標準的な施工方法と、工期短縮などによりコスト縮減の可能性のある施工方法を比較・検討する。
 - ・ 施工技術にかかる最適化：標準的な施工技術と、コスト縮減の可能性のある先進的な施工技術を比較・検討する。
 - ・ 契約方式にかかる最適化：標準的な契約方式と、コスト縮減の可能性のある他の契約方法を比較・検討する。
 - ② 附帯的施設の再検討
附帯的施設については、従来の標準的な規模や規格に対して再検討を行うことなどを通じてコスト縮減を図る。
 - ③ 事業計画の一部見直し
円借款候補案件の規模や機能の検討にあたって、受注者が従来どおり検討して作成する事業計画に対して一部見直しや工夫を行うことにより、一層効率的な事業計画となるようコスト縮減を図る。
 - ④ 適正な工期設定
円借款支援事業の完成まで適正な工期を設定することにより、コスト縮減を検討する。また、調達ロットについても、入札による競争原理を

通じたコスト削減を図るためのロット分けの方法についても、かかる工期設定の段階において先方実施機関と十分に協議し、検討することとする。

7) Project Status Report ドラフト

一貫した審査・案件監理・評価を行うために、円借款案件では審査段階から案件実施、評価の段階までを「Project Status Report (PSR)」を用い監理している。案件の確実な実施及び効果発現のために、配布するPSR フォーマットに本調査の結果を記載の上、JICA 南アジア部に提出する。

8) リスク管理シート

開発途上国における円借款事業は、案件実施段階で十分な監理を行っても期限内・予算内に完成しないケースや、事業完成後の便益が当初の想定水準に達しないケースがある。こうしたケースの発生を未然に防止しつつ、事業実施段階において発生しうる問題への対応策を予め検討しておくためには、案件形成の初期段階において潜在的なリスク事項の特定および対応先の策定を行う必要がある。このため、リスク事項の特定および検討を促進することを目的に、配布資料「Risk Management Framework」を作成の上、JICA 南アジア部に提出する。

(4) 報告書作成に係る留意事項

- 1) 各調査報告書表紙裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- 2) 各調査報告書には、その内容を記載したサマリーを加えること。ファイナル・レポートについては、調査結果概要を3~5ページ程度にまとめ、本文と色違いで和文要約、英部サマリーの冒頭に挿入すること。
- 3) 報告書の作成にあたっては、「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。
- 4) 報告書が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるように工夫すること。
- 5) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成にあたっては、ネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、適切な表現かつ読みやすいものとする。
- 6) 報告書で引用した統計、資料、数値等については必ず出典を明記すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2015年11月より業務を開始し、2016年1月中旬を目途にプロGRESS・レポートを提出する。その後業務を継続し、2016年3月下旬までにドラフト・ファイナル・レポート、2016年5月下旬までにファイナル・レポートを作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

約 25.55 M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、その理由と共にプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付けは目安であり、以下の格付けを越えた格付けの提案も認める。ただし、目安を超える格付けの提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括／送電計画（2号）
- 2) 変電設備（3号）
- 3) 系統解析／系統計画（3号）
- 4) 送電設備（鉄塔の補強必要性調査含む）
- 5) 組織体制
- 6) 環境社会配慮
- 7) 経済財務分析
- 8) 業務調整／本邦招聘

3. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について経験・知識を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める。

- (1) 気象調査
- (2) 地形・地質調査
- (3) 鉄塔強度調査
- (4) 環境社会配慮実施支援

上記業務に係る経費については、その数量を契約時点で設定することが困難であるため、現地調査を踏まえて数量を確定することとする。このため、当該経費の見積もりに

については参考見積もりとするため、分けて見積もること。

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。

4. 相手国の便宜供与（詳細は協議議事録参照）

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 執務スペースの提供（必要備品含む）
- (3) 現地調査に係る立ち入り許可証の発行及び団員の移動に係る必要な支援の提供
- (4) 安全関連情報及び安全確保に必要な支援（警察とのアレンジ等含む）の提供

5. 配布・参考・閲覧資料

(1) 配布資料

- 1) 環境社会配慮カテゴリ B 案件報告書執筆要領
- 2) 「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」（2009年3月版）
- 3) Risk Management Framework
- 4) PSR フォーマット
- 5) 「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）

(2) 参考資料

- 1) パキスタン政府機関作成資料
 - ・ National Power Policy 2013
<http://www.mowp.gov.pk/gop/index.php?q=aHR0cDovLzE5Mi4xNjguNzAuMTMwOjkwODAvbW93cC8uL3VzZXJmaWxlczEvZmlsZS9wb2xpY2llcy8yMDEzMDcyOSBXRXRlciBhbmQgUG93ZXIqUG9saWN5IERvY3VtZlW50IEZpbmFsIHYxLnBkZg%3D%3D>
 - ・ State of Industry Report 2014
<http://www.nepra.org.pk/Publications/State%20of%20Industry%20Reports/State%20of%20Industry%20Report%202014.pdf>
 - ・ National Power System Expansion Plan 2011-2030
<http://www.ntdc.com.pk/Publications/PSEP%2001%20Main%20Report.pdf>
- 2) パキスタン国電力セクター改革にかかる情報収集・確認調査報告書（JICA 図書館より入手可能）

(3) 閲覧資料

閲覧を希望する場合は南アジア部南アジア第二課（03-5226-8638）まで連絡す

ること。

- 1) パキスタン実施機関作成資料 (NTDC Grid Map 2020)
- 2) パキスタン実施機関との協議議事録 (2015年6月15日)

6. 機材の調達

業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案し、本見積りに計上すること。

7. その他の留意事項

(1) 複数年度契約

本業務については複数年度に渡る契約を締結するため、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出来る。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。

(2) カウンターパートの出張旅費

カウンターパートの出張旅費については、円滑な業務実施及び事業終了後のカウンターパート機関の自立発展の促進の観点から、実施機関がその財政上の理由等により負担し得ない場合、次の条件により当該経費をカウンターパートに支給することが出来る。なお、精算には証拠書類を必要とする。

- 1) プロジェクト業務に関する用務、目的地であること
- 2) 交通費、日当・宿泊費であること (但し、交通費と宿泊費は実費支給)
- 3) JICA が事前に承認していること
- 4) カウンターパート機関からの申請書を取り付けていること

経費については分けて見積もることとする。

(3) 安全管理

- 1) パキスタン国内ではしばしばテロ対策として携帯電話サービスが停止することから、有事の安全対策として、コミュニケーションツールを複数確保し、無線 LAN 接続可能な携帯電話 (スマートフォン) に加え、無線インターネット用のデータ通信端末 (モバイルルーター、現地にて入手可能) 等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。
- 2) 現地での業務実施に当たっては在パキスタン日本国大使館、JICA パキスタン事務所との逐次情報交換、確認を行うとともに、連絡を密に取ること。また、パキスタン国内での安全対策については JICA パキスタン事務所安全班の指示に従うこと。
- 3) 業務実施中における安全管理体制を、日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。

- 4) 宿舎については JICA の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては JICA パキスタン事務所の指示に従い、必要な措置を講じなければならない。

(4) 一般管理費等の加算

本業務の対象地域は、治安面で十分安定しているとは言い難い地域であり、通常とは異なる環境下での特殊な業務が必要とされる。このため、一般管理費等の率について 10%を上限として加算し、一般管理費等を計上することが出来るものとする^(※)。

※上記 7. (4) について

- ・ イスラマバード市、アボダバード市は除く。
- ・ 業務対象地域が、加算可の地域と加算不可の地域の両方にまたがる場合、「加算他地域における現地業務従事業務日数」が「全体の現地業務従事日数」の 10%以上の場合のみ加算可とする。

- (5) 円借款業務に係る業務経験があれば望ましい。

- (6) 「JICA 不正腐敗防止ガイダンス (2014 年 10 月)」の趣旨を念頭に本業務を実施してください。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 担当者に速やかにご相談ください。

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

日本国内の送電線活用の現場視察等を目的とするカウンターパートの本邦技術説明会を開催し、民間企業の有する本邦技術を活用している日本国内の事業の現場視察や本邦企業との協議などを行う。

2. 対象者

パキスタン国の国営送電会社の関係者、計 10 名程度を想定する。

3. 実施時期及び期間

2015 年度下半期に 14 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「国内研修費」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

招聘に関し契約に含めることができる経費は以下の通り。

(1) 国内研修費（受入費・プログラム実施経費・研修監理費）

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. 国内研修費として計上可能な範囲

(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) その他の旅費

パキスタンでの国内移動、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