

業務指示書

モロッコ国漁業調査船建造事業追加準備調査（STEP円借款案件形成のための追加調査）

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21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10月26日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、競争を促進するために、必要最低限の範囲で共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

1 共同企業体の結成の可否

（ ） 認めません。

（ ） 認めます。

（○） 認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付し、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

() 業務主任者(総括)については補強を認めません。

(○) 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の項目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：円借款準備調査に係る各種業務

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/造船）】

（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：造船に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モロッコ 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 円借款・事業計画策定】

- 1) 類似業務の経験：円借款事業計画に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モロッコ 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 船体設計・積算】

- 1) 類似業務の経験：船体設計に係る各種業務
- 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10月30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。
第2フェーズ実施に係る経費
- () 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。

(MAD1 = 12.873 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/造船
円借款・事業計画策定
船体設計・積算

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.84 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12日(木)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

モロッコ国漁業調査船建造事業追加準備調査（STEP円借款案件形成のための追加調査）

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/遺船	(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：円借款・事業計画策定	(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	
(3) 業務従事者の経験・能力：船体設計・積算	(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	
(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. 事業の背景

モロッコでは、水産業は外貨獲得の観点から、そして、沿岸漁民の生計手段の観点から、重要な産業の一つである。しかし、近年は漁獲量の減少が見られ、持続可能な漁業のために適切な漁業資源管理が求められている。2011年予算法において、科学的な水産資源評価に基づいた漁業資源管理の重要性が謳われており、2009年には、農業・海洋漁業省より持続的漁業運営、品質等パフォーマンス向上、付加価値付与による競争力増強の三点を柱とする「モロッコ漁業戦略」が発表され、漁業資源の有効利用・管理の重要性が掲げられている。2020年をターゲットにした上記戦略では、資源管理計画の対象魚種を7種から14種に拡大し、漁獲割当制度の対象魚種の割合を現在の5%から2020年には95%に増加させる等漁業資源管理の強化を目標としている。

モロッコにおいて、水産資源の資源量評価を行い、漁業水域や漁業期間の規制等、資源管理方針を決定する際に必要な調査データを農業・海洋漁業省へ提供するのは、モロッコ国立漁業研究所 (Institut Nationale de Recherche Halieutique 以下「INRH」という。) の役割である。INRHは「モロッコ漁業戦略」に基づき、INRHの「戦略的開発計画(2011-2013)」を策定し、広域での研究の強化、海洋監視の強化を謳ってきている。

現在、INRHが保有する漁業調査船は2隻あり、いずれも我が国無償資金協力(1986年及び2001年)によって調達したものである。これら船舶は比較的小型(397国内総トン数及び298国内総トン数クラス)であり、かつ、現状でも稼働率がほぼ100%、更には2018年までにはその内1隻が廃船となる予定である。

そのため、「戦略的開発計画(2011-2013)」では、目標を達成するためには、大型の新漁業調査船を調達する計画となっており、新「戦略的開発計画(2015-2017)」においても、引き続きINRHによる調査船調達が明記された。

1-2. 本業務(追加調査)の必要性

上記背景から、JICAは協力準備調査を実施し(2013年3月完了)、同結果を踏まえて、モロッコ政府は、2014年6月に日本政府に対して本邦技術活用条件(STEP条件)を適用した円借款の要請を行った。その後、JICAはFact Finding(F/F)ミッション(2014年9月)を派遣したものの、同ミッションにおいて、JICA・INRHの双方で合意していた調査船案(同調査にて提案済)の概略設計につきモロッコ政府の予算枠及び国際法規の適用可能性を踏まえ再検討する必要性が生じた。このため、今後、(a)STEP条件、(b)INRHの要望(新コンセプト)、(c)国際法規(特に「海事労働条約2006」、「特殊目的船コード2008」)の適用、(d)モロッコ予算枠、を考慮し概略設計を再検討する必要があるが、上記検討事項は専門性の高い技術者による十分な精査を必要とするため、追加準備調査の実施が必須であることから、本業務を実施することに至ったものである。

1-3. 入札図書（案）作成の継続実施の可能性

本調査完了後に、前提条件の確認（コンサルタントのパフォーマンス確認、モロッコ政府の了解等）の上、追加調査受注コンサルタントに入札図書（案）作成部分の契約を別途締結する可能性を有する。なお、前提条件を満たさない場合には入札図書（案）作成を実施せず、「6. 業務の内容」にて業務を完了する。

2. 事業の概要

(1) 事業名

漁業調査船建造事業（仮称）

(2) 事業目的

本事業は、モロッコ国政府の「モロッコ漁業戦略」に基づき、新漁業調査船を建造する事により、資源評価調査、エコシステム調査及び海洋調査を通じた水産分野の科学的な能力強化を図り、もって同国水産資源の持続的な管理及び水産業の持続的な発展に寄与するものである。

(3) 要請概要

- 1) 漁業調査船の調達（1隻）
- 2) コンサルティング・サービス（入札補助・施工監理）

(4) 対象地域

モロッコ国排他的経済水域内
（将来的には、モーリタニア、セネガル等のモロッコ国外での活用もありうる）

(5) 関係官庁・機関

国立漁業研究所（INRH）

(6) 本事業に関連する我が国の主な援助活動

- 1) 漁業訓練船建造計画（無償資金協力：14.66億円、1993年）
- 2) 漁業調査船建造計画（無償資金協力：11.14億円、2000年）
- 3) 水産資源評価と研究手法アドバイス（専門家派遣：2001年～2003年）
- 4) 水産資源保全・調査船活用支援（技プロ：2005年～2007年）
- 5) 小型浮魚資源調査能力強化（技プロ：2010年～2015年）

3. 業務（追加調査）の目的

本業務は、モロッコ政府からの円借款要請(STEP条件)に基づき、「漁業調査船建造事業準備調査」結果を踏まえつつも、INRHの要望を具体化した資源評価調査、エコシステム調査及び海洋調査を行う調査船の概略設計を実施し、我が国有償資金協力事業として実施するための審査に必

要な調査を実施するとともに、同調査及び当機構が行う円借款審査における合意確認事項を踏まえ入札図書（案）の作成を行うことを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、モロッコ政府から円借款要請（STEP 条件）のあった漁業調査船建造事業について、「3. 業務（追加調査）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」に述べる内容の調査を実施するとともに、調査の進捗に応じ「7. 成果品等」に記載の報告書を作成し、JICA 及び先方機関等に説明・協議の上、提出する。

5. 実施方針及び留意事項

（1）円借款案件（STEP 条件）としての案件形成

本業務を通じ、借入人及び実施機関ともに INRH として、円借款案件（STEP 条件）の形成を行う。

（2）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 JICA 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。本業務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ため、事業内容の計画策定については、調査の過程で随時、十分、JICA 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異なる結論となることがある可能性に留意し、モロッコ側関係者に本業務の結果がそのまま円借款事業として承認されとの誤解を与えないよう配慮すること。

（3）調査活動のフェーズ分け

本業務については、活動の主たる内容によって以下のとおり2つのフェーズに分けることとする。

1) 第1フェーズ（概略設計及び実施計画の策定）

協力準備調査のレビュー・更新を行い、本事業に係る実施計画の策定を行う。なお、第1フェーズの成果は JICA による円借款の審査における検討資料として用いられることとなる。

2) 第2フェーズ（入札図書（案）の作成、2016 年度の実施を想定）

第2フェーズについては、関係者との調整により、日本政府が本事業について円借款の供与を決定した段階で入札図書（案）の作成実施を決定する。このため、当初契約においては第1フェーズ部分についての業務について契約を締結し、上述の前提条件がなされた後に入札図書（案）作成部分の契約を別途締結することとする。前提条件を満たさない場合には入札図書（案）作成を実施せず、「6. 業務の内容」の第1フェーズ部分の業務内容にて業務を完了するものとする。

（4）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、JICA 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) 事業概要
- 2) 調達・施工方法
- 3) 事業費
- 4) 事業実施機関の実施体制・実施能力
- 5) 操業・運営／維持・管理体制
- 6) 運用・効果指標

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。

(5) 本邦技術活用条件（STEP）適用条件

本事業は STEP 案件であり、一定規模の機材が本邦から調達される必要があるため、我が国からの機材の調達が STEP の条件を満たすような機材選定を行う。本業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となるため、「円借款・本邦技術活用条件（STEP）にかかる運用ルール」（2013 年 4 月）を参照し、本邦技術活用条件の概要を十分に理解した上で調査を行う。

(6) 「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」の参照

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。同マニュアルは、設計、積算を行う上での、留意すべき共通事項、代表的セクターの留意事項について記載した内容となっているので、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計および積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料（設計総括表、積算総括表等）の作成を行う。

(7) 「円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック」（2012 年 4 月）の参照

本業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となるため、「円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック」

(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/index.html)

を参照し、円借款事業の調達に係る概要を十分に理解した上で調査を行う。

(8) 「円借款事業に係る標準入札書類（コンサルタント）」(Dossier Standard d'Appel d'Offres sous Financement par Prêt APD du Japon, Consultants)（2012 年 10 月）の参照

本業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となるため、「円借款事業に係る標準入札書類（コンサルタント）」(Dossier Standard d'Appel d'Offres sous Financement par Prêt APD du Japon, Consultants)

(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/tender/french.html)

を参照し、円借款事業の入札に係る概要を十分に理解した上で調査を行う。

(9) 「円借款事業に係る標準入札書類（プラント・機器供給及び据付）」(Dossier Standard d'Appel

d'Offres sous Financement par Prêt APD du Japon, Equipments) (2013年2月)の参照
本業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となるため、「円借款事業に係る標準入札書類(プラント・機器供給及び据付)」(Dossier Standard d'Appel d'Offres sous Financement par Prêt APD du Japon, Equipments)

(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/tender/french.html)

を参照し、円借款事業の入札に係る概要を十分に理解した上で調査を行う。

(10) 紛争裁定委員会 (Dispute Board) マニュアル (2012年3年) の参照

紛争裁定委員会 (Dispute Board) マニュアル (2012年3年)

(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/index.html)

を参照し、円借款事業の概要を十分に理解した上で調査を行う。

(11) 設計・積算の精度

第1フェーズにおいては、協力準備調査ファイナル・レポートをベースに概略設計を(円借款事業としての妥当性を判断できるレベル、かつそのまま第2フェーズに移行しうるレベルにて設計、積算を実施する。

第2フェーズにおいては、本体入札に耐えうる設計精度・仕様で入札図書(案)での設計及び積算を実施する。

(12) 成果品のモロッコ王国借入人・実施機関に対する使用権譲渡

「3. 業務(追加調査)の目的」に記載されている通り、本業務において作成される入札図書(案)については、本事業(調査船建造等)に活用される予定であるため、「7. 成果品等」にて規定されている成果品については、JICAへ引渡し後、JICAからモロッコの借入人・実施機関に対し、以下に示す使用権が譲渡されることとなる。

- ① 成果品を利用して建造物を完成すること
- ② 上記の目的及び上記建造物の改修、修繕、模様替え、維持、管理、運転、広報等のために、必要な範囲内で成果品を複製し、または変形、翻訳、改変その他修正すること。

(13) INRH との情報共有

INRH とはフランス語通訳の配置等円滑なコミュニケーションを確保する方策に配慮し、調査の要所において十分な意見交換を行う。

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、下記「第3 業務実施上の条件、1. 業務実施スケジュール(全体)」に記載している業務工程に沿って、以下の手順で実施するものとする。

【フェーズ1】

(第一次国内作業)

(1) 前提条件の確認

JICA 中東・欧州部と協議の上、以下前提条件の再確認を行う。

- 1) 「漁業調査船建造事業準備調査 ファイナル・レポート(2013年3月)」(協力準備調査ファイナル・レポート) 及び、INRH と JICA との合意文書(以下参照)を確認する。

<合意文書>

- ・協力準備調査 TOR ミッション Minutes of Discussion (M/D) (2011年10月)
 - ・協力準備調査添付の M/M (M/M (2012年9月)、M/M (2012年11月)、M/M (2013年2月))
 - ・プレ F/F ミッション M/D (2014年8月)
 - ・F/F ミッション M/D (2014年9月)
 - ・追加準備調査 TOR ミッション M/D (2014年11月)
- 2) 協力準備調査ファイナル・レポート(10.2 提言)に記載されている本邦企業の技術的強みを確認する(特に STEP 条件として合意済である「10 ノットでの音響調査を可能とするディーゼルエンジン推進式」の活用について(2014年11月追加準備調査 TOR ミッション時に合意済))。
 - 3) INRH が作成したコンセプト調査(Mauric 社が受注)の結果(概略設計及び積算を含む)をレビューする。
 - 4) モロッコ政府予算枠(推定事業費)を確認する
 - 5) 本調査船建造に係る適用法規及び検査に係る情報を確認する(特に、「海事労働条約 2006」、「特殊目的船コード 2008」)
 - 6) 無償資金協力によって供与された2隻の調査船の教訓を確認する(F/F ミッション M/D(2014年9月)及び事後評価)
 - 7) STEP 条件を確認する(「円借款・本邦技術活用条件(STEP)にかかる運用ルール」(2013年4月)参照)(特に、30%以上の本邦調達比率確保について)

(2) モロッコ側関係者の本邦招聘プログラムの検討

(1)の内容を踏まえ、円借款で調達する調査船のコンセプトを最終確認するための本邦招聘プログラムを計画する。なお、詳細については JICA 中東・欧州部と協議の上決定すること。

- 1) 訪問先候補となりうる本邦調査船及び調査船所有機関を整理する
- 2) 訪問先候補となりうる本邦企業(造船所)につき整理する
- 3) 本邦企業の優位性を明確にした上で本邦招聘プログラム案を作成する(想定招聘人数:6名(経済・財政省1名、農業・海洋漁業省1名、INRH4名)、期間:1週間(移動日含め最大9日を想定))

なお、想定される日程案は以下のとおり。12月に実施することを予定している。

1 日目	日本到着
2 日目	JICA 表敬、外務省・国土交通省・水産庁表敬、インセプション・レポート協議
3 日目	企業説明会、インセプション・レポート協議
4 日目	視察

5 日目	視察
6 日目	ラップアップ、議事録作成
7 日目	日本出発

(3) 上記の(1)の調査内容を踏まえ、インセプション・レポート(パワーポイント資料)及び報告書目次(案)を作成の上、JICA 中東・欧州部に提出する。インセプション・レポートは(4)で実施する本邦招聘の期間中に先方関係者と協議を行う。

(4) モロッコ側関係者の本邦招聘プログラムの準備・実施

INRH の要望を明確にし、本邦招聘プログラム中に前提条件及び円借款で調達する調査船のコンセプトに合意することを目的とし、本邦招聘プログラムの実施・報告を行う。コンサルタントが行う具体的な業務内容は以下の通り。なお、招聘プログラム実施に係る経費は本見積に含めること。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。

1) 受入

- ① 航空券の手配
- ② 査証の取得支援
- ③ 来日時・帰国時の空港送迎
- ③ 本邦における宿舍手配及び宿泊先への支払
- ④ 保険加入手続き(本邦到着から出発までの間)
- ⑤ 参加者に対する来日手続き及び滞在費(日当)、諸経費の支給
- ⑥ 招聘日程に基づく参加者の国内移動手配

2) 招聘プログラムの実施

調査船及び調査機器によって実施可能な研究内容及び本邦企業の技術力について INRH の理解を深める補助業務を行う。

- ① 招聘日程及びプログラムの作成
- ② 見学先及び協議先の手配
 - a) 独立行政法人水産総合研究センター中央水産研究所、日本の造船所等への見学。
- ③ 視察資料の作成
- ④ 見学・協議の実施(本邦企業説明会を実施する場合もある)
- ⑤ 本邦技術活用を踏まえた調査船の前提条件及びコンセプトの詳細に係る合意文書(M/D)(案)作成に係る協議を行う。

3) 招聘プログラムの監理

- ① 招聘日程に基づく参加者の引率及び講義・実習・見学における通訳等
- ② 参加者への各種伝達及び招聘プログラム関係者間の連絡・報告・調整
- ③ 引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応

(5) 上記の(1)-(4)の調査内容を踏まえ、本邦技術活用を踏まえた調査船の前提条件及

びコンセプトの詳細についての協議議事録（M/D）（案）の準備を行う。

（６） 上記、M/D に基づいた調査船の概略設計の確認

上記の（１） - （５） の議論に基づき、INRH のコンセプト調査で提示されている概略設計の内容を確認する。

- １） 調査船に据付される機器の選定にあたっては、その必要性・妥当性をモロッコ側の研究・運転計画を参照しつつ検証する。
- ２） 概略設計の確認を行うに当たり以下の点を考慮する。
 - ・ INRH の調査や運転・維持管理能力を十分に考慮すること
 - ・ STEP 条件（特に本邦調達比率）を考慮すること

（７） 事業費の算出・検証

船体及び機材（調査機器等）に分け、協力準備調査ファイナル・レポートにて提案された各項目の積算の妥当性につき、モロッコ側のエンジニアと協議の上、検証する。

- １） 関連情報（協力準備調査ファイナル・レポート等）を参考の上、調査船の船体に係る積算妥当性について検証する。
- ２） 関連情報（協力準備調査ファイナル・レポートや F/F ミッション M/D（2014 年 9 月）、INRH コンセプト調査等）を参考の上、調査船の船体に係る積算妥当性について検証する。
- ３） 算出した事業費と国際価格を比較・分析し、事業費の妥当性を検証する。
- ４） STEP 条件を鑑み、調達品目リスト（想定費用を含む）に基づき本邦調達比率を算出・検証する。
- ５） 適用船級協会（ロイド船級・日本海事協会船級）の費用面での比較
建造船級と検査船級（登録・受取）が同様の場合と異なる場合（以下 2 パターン）の費用について比較・検討の上、提案を行う。
 - ① 建造船級（ロイド船級）→検査船級（登録・受取）（ロイド船級）
 - ② 建造船級（日本海事協会船級）→検査船級（登録・受取）（ロイド船級）
- ６） 調達パッケージの検討及び費用面での比較・提案
「回航契約」を「調査船建造契約」に統合するかについての費用面での比較・提案を行う。

（８） 本事業の概略事業費

上記（１） - （７） を踏まえ、本事業の概略事業費につき以下に従って積算を行う。

１） 事業費項目

事業費の積算にあたっては、基本的に以下の項目に分けて積算を行うこととする。

- 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 フロント・エンド・フィー

⑥ コンサルティング・サービス費（プライス・エスカレーションと予備費を含む）
その他（融資非適格項目）

⑦ 関税・税金

⑧ 事業実施者の一般管理費

このうち、下線部については JICA からその算出方法を指示する事がある。

なお、協力準備調査をレビューの上、事業費を費目毎（建造費（または建造費の詳細）、設計技術費、一般経費、回航費など）に積算を行う。

2) 円借款事業完了後の必要費用の算出

事業完成後の費用についても整理する

① 完成後の委託保守費

② 初期費用、及びその後の年毎の必要費用

③ 研修・トレーニング費用、広報・啓蒙活動等に要する費用

④ 当該事業実施に伴い追加的に必要となる管理費

3) 事業費の算出様式

事業費については、別途 JICA が提供するコスト計算支援システム（Excel）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。

4) 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。

5) 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のうえ、JICA に対しその内容を説明し、確認を取ることにする。

(9) 事業スケジュール及び実施体制

上記(1)-(8)を踏まえ、適切な事業スケジュール、実施体制等（調達・建造方針、建造上の留意点、調達監理計画、事業スケジュール（案）及び建造工程（詳細）、海上回航工程等）を策定する。

1) 事業実施スケジュール（案）の提案

事業実施スケジュール（案）を作成するに当たり以下の点を考慮する。

- ・現時点での円借款プロジェクトサイクル（案）（事前通報、EN、L/A）を示すこと
- ・円借款コンサルティング・サービスの調達スケジュール（案）を示すこと
- ・事前資格審査を実施しない場合の事業実施スケジュール（案）とすること
- ・建造船級と検査船級（登録・受取）が同様の場合と異なる場合（以下2パターン）のスケジュールについて比較・検討の上、提案を行う。

① 建造船級（ロイド船級）→検査船級（登録・受取）（ロイド船級）

② 建造船級（日本海事協会船級）→検査船級（登録・受取）（ロイド船級）

2) 事業実施体制

事業実施中に関与する全関係機関（モロッコ政府（経済・財政省、調達検査官（contrôleur d'État）、

支出検査官 (Tresorie Payeur) 等)、INRH、モロッコ関係機関、船級協会、コンサルタント、施工業者、回航業者、JICA 等) を整理し、事業手順に係る詳細なフローチャートを作成する。

3) 承認機関の対応可能言語の確認

全承認機関 (モロッコ政府 (経済・財政省、調達検査官 (contrôleur d'État)、支出検査官 (Tresorie Payeur) 等)、INRH、モロッコ関係機関、船級協会、コンサルタント、施工業者、回航業者、JICA 等) の対応可能言語を確認する (日本語、英語、フランス語)

(10) 運用・効果指標

本事業によってもたらされると想定される運用・効果指標について、今次提案された事業内容に基づき、必要に応じて改める。

(11) 経済・社会的便益

本事業によってもたらされると想定される経済的、社会的便益について、今次提案された事業内容に基づき、必要に応じて改める。

(12) リスク管理シート (案) の作成

本事業の実施にあたって予想されるプロジェクトリスクについて洗い出し、それらの回避策、緩和策、対応策について提案する。さらに、審査段階および案件監理段階において発生しうるリスク事項の特定および対応策をまとめ、別途 JICA 中東・欧州部が提供するリスク管理シートの様式にて作成する。仮にリスクが存在する場合は、リスク軽減策とそのアクションプランを提案し、本調査でモロッコ政府及び INRH と十分協議・確認する。

(13) 円借款コンサルティング・サービス TOR (案) 作成等

本事業実施に当たり必要となるコンサルティング・サービスの TOR、構成分野、業務量 (M/M)、スケジュール、費用等につき、そのまま入札に耐える精度・仕様でのコンサルティング・サービス TOR (案) を作成する。

(14) 入札図書 (案) 作成支援コンサルティング・サービス TOR (案) 作成等

JICA が雇用する可能性のある入札図書 (案) 作成支援コンサルティング・サービス TOR、構成分野、業務量 (M/M)、スケジュール、費用等を作成する。

また、本調査 (フェーズ 1) の最初期段階で、フェーズ 2 での入札書類 (案) 作成の言語等について、JICA との協議により JICA の方針を確認の上、INRH との間で必要な情報収集、協議等を行う。具体的には、以下の項目を必ず含めることとして、その他協議状況に応じて、JICA と相談しつつ、適宜追加的に協議を行うこと。

1) モロッコ国内の入札言語にかかる法制度の確認

2) 上記 1) において、特に外国からのタイド借款 (例: STEP 円借款) のケース、または特定セクター (例: 造船) のケースで、実態的に英語での入札が可能な場合、英語での入札書類作成、入札発表、契約等の実施可否

- 3) 本体入札に適用すべき標準入札書類の提案
- 4) 上記1)～3)の内容を踏まえ、JICAと協議の上、適切な入札のあり方についての協議

(15) 上記の(1)-(14)の調査内容を踏まえインテリム・レポートを作成の上、JICA 中東・欧州部に提出する。可能な限り、インテリム・レポートはドラフト・ファイナル・レポートと同様の項目を記載し、今後のドラフト・ファイナル・レポートを作成する上でのベースとする。

(第一次現地調査)

(16) インテリム・レポートの説明

INRHに対してインテリム・レポートの説明を行い、追加検討事項を明確にする。

(第二次国内作業)

(17) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

インテリム・レポートに対するINRHのコメントを踏まえドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA 中東・欧州部に提出する。

(第二次現地調査)

(18) ドラフト・ファイナル・レポートの説明

INRHに対してドラフト・ファイナル・レポートの説明を行い、ファイナル・レポートを作成する上での、INRHのコメントを収集・検討する。

(第三次国内作業)

(19) ファイナル・レポート(第1フェーズ)の作成

調査の確認事項をファイナル・レポート(第1フェーズ)として取りまとめ、JICA 中東・欧州部に提出する。

【第2フェーズ】

(第一次国内作業)

(20) ファイナル・レポート(第1フェーズ)のレビュー

ファイナル・レポート(第1フェーズ)のレビューを行う。

(21) 入札図書(案)(インテリム)の作成

第1フェーズの結果に基づき、円借款における入札調達条件を考慮し、以下の内容を含む入札図書(案)(インテリム)を作成し、JICAに提出する。なお、作成にあたっては、JICAが推奨する「円借款事業に係る標準入札図書類」等に応じて作成し、その内容についてモロッコ王国実施機関等と協議することとする。本案件では、入札図書(案)に事前資格審査内容を含めるため、事前資格審査は行わない。

1) 入札図書

- ① 入札指示書
- ② 入札様式（入札書、合意書、入札保証書、履行保証書等）
- ③ 契約一般条件書
- ④ 契約特記条件書
- ⑤ 技術仕様書
- ⑥ 入札図面（一般配置図）
- ⑦ その他（必要に応じて作成）

（第一次現地調査）

（22） 入札図書（案）（インテリム）の説明・協議

INRHに対して入札図書（案）（インテリム）の説明を行い、追加検討事項を明確にする。

（第二次国内作業）

（23） 入札図書（案）（ドラフト・ファイナル）の作成

第一次現地調査の結果を踏まえ、入札図書（案）（ドラフト・ファイナル）を作成し、JICAに提出する。

（第二次現地調査）

（24） 入札図書（案）（ドラフト・ファイナル）の説明・協議

INRHに対して入札図書（案）（ドラフト・ファイナル）の説明を行い、追加検討事項を明確にする。

（第三次国内作業）

（25） 入札図書（案）（ファイナル）の作成

入札図書（案）（ファイナル）として取りまとめ、JICAに提出する。

7. 成果品等

（1） 報告書・技術成果品

本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、第1フェーズについてはファイナル・レポート（第1フェーズ）（なお、ファイナル・レポートの付属資料もファイナル・レポートの一部とする）、第2フェーズについては入札図書（案）（ファイナル）、ファイナル・レポート（第2フェーズ）（なお、ファイナル・レポートの付属資料もファイナル・レポートの一部とする）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。

【第1フェーズ】

1) インセプション・レポート

- ① 記載事項：

- a) 調査の背景、経緯
- b) 調査の目的
- c) 調査の実施方針
- d) 調査の内容と方法（作業項目、手法、結果）
- e) 作業計画（作業工程フローチャート、日程等）
- f) 調査員の作業及び作業期間
- g) 提出する報告書とその目次案
- h) JICA への便宜供与依頼事項
- i) 「6. 業務の内容」の（3）に記載する内容
- j) 招聘日程及びプログラム（案）

なお、インセプション・レポートはパワーポイント形式にて提出することとする。

② 提出時期：調査開始後 1-2 週間以内を目途

③ 部数：和文 11 部（JICA 中東・欧州部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部）

英文 6 部（JICA 中東・欧州部 2 部、JICA モロッコ事務所 2 部、INRH2 部）

仏文 21 部（JICA 中東・欧州部 6 部、JICA モロッコ事務所 4 部、モロッコ政府（ステアリング・コミッティ）5 部、INRH6 部）

電子データ（JICA 中東・欧州部、JICA モロッコ事務所、INRH）

2) インタリム・レポート

① 記載事項：調査全体の成果を可能な範囲で含み作成する（要約含む）

② 提出時期：2016 年 1 月中旬を目途

③ 部数：和文 11 部（JICA 中東・欧州部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部）

英文 7 部（JICA 中東・欧州部 3 部、JICA モロッコ事務所 2 部、INRH2 部）

仏文 21 部（JICA 中東・欧州部 6 部、JICA モロッコ事務所 4 部、モロッコ政府（ステアリング・コミッティ）5 部、INRH6 部）

電子データ（JICA 中東・欧州部、JICA モロッコ事務所、INRH）

3) ドラフト・ファイナル・レポート（第 1 フェーズ）

① 記載事項：調査全体の成果（要約含む）。以下の項目は必ず含むこととする。

- a) 概略設計図面作成
- b) コスト積算
- c) 事業実施スケジュール案、調達方法案の検討・提言
- d) 中長期的な視点を踏まえた運航・運営/維持・管理コスト
- e) 本事業の経済・社会的便益
- f) 本事業の運用・効果について、定量的な基準値と目標値（事業完成後 2 年後）の設定、及びモニタリング方法・計画の策定

② 提出時期：2016 年 3 月中旬を目途

③ 部数：和文 11 部（JICA 中東・欧州部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部）

英文 7 部 (JICA 中東・欧州部 3 部、JICA モロッコ事務所 2 部、INRH2 部)
仏文 21 部 (JICA 中東・欧州部 6 部、JICA モロッコ事務所 4 部、モロッコ政府 (ステアリング・コミッティ) 5 部、INRH6 部)
電子データ (JICA 中東・欧州部、JICA モロッコ事務所、INRH)

4) ファイナル・レポート (第 1 フェーズ)

- ① 記載事項：調査全体の成果 (要約含む)。以下の項目は必ず含むこととする。
 - a) 概略設計図面作成
 - b) コスト積算
 - c) 事業実施スケジュール案、調達方法案の検討・提言
 - d) 中長期的な視点を踏まえた運航・運営/維持・管理コスト
 - e) 本事業の経済・社会的便益
 - f) 本事業の運用・効果について、定量的な基準値と目標値 (事業完成後 2 年後) の設定、及びモニタリング方法・計画の策定
- ② 提出時期：2016 年 5 月上旬
- ③ 部数 (製本版)：和文 7 部 (JICA 中東・欧州部 6 部、JICA モロッコ事務所 1 部)
英文 9 部 (JICA 中東・欧州部 6 部、JICA モロッコ事務所 1 部、INRH2 部)
仏文 30 部 (JICA 中東・欧州部 7 部、JICA モロッコ事務所 1 部、モロッコ政府 (ステアリング・コミッティ) 5 部、経済・財政省 4 部、農業・海洋漁業省 4 部、INRH9 部)
CD-R：4 部 (JICA 中東・欧州部 2 部、JICA モロッコ事務所 1 部、INRH1 部)
- ④ 部数 (簡易製本版)：和文 2 部 (JICA 中東・欧州部 2 部)
英文 2 部 (JICA 中東・欧州部 2 部)
仏文 2 部 (JICA 中東・欧州部 2 部)
CD-R：2 部 (JICA 中東・欧州部 2 部)

※簡易製本版では、JICA から指示する非開示情報を削除する。

【第 2 フェーズ】(第 2 フェーズの成果品提出部数については、プロポーザルでは以下の部数にて提案を行うこととする。但し、実施の際には JICA に相談の上決定することとする。)

5) 入札図書 (案) (ドラフト・ファイナル)

- ① 記載事項：入札指示書、技術仕様書等
- ② 提出時期：第 2 フェーズ開始以降 3-4 カ月以内を目途
- ③ 部数：和文 11 部 (JICA 本部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部)
英文 7 部 (JICA 本部 3 部、JICA モロッコ事務所 2 部、INRH2 部)
仏文 21 部 (JICA 本部 6 部、JICA モロッコ事務所 4 部、モロッコ政府 (ステアリング・コミッティ) 5 部、INRH6 部)
電子データ (JICA 本部、JICA モロッコ事務所、INRH)

6) 入札図書（ファイナル）

- ① 記載事項：入札指示書、技術仕様書等
- ② 提出時期：入札図書（案）（ドラフト・ファイナル・レポート）提出から 1-2 ヶ月以内を目途
- ③ 部数：和文 11 部（JICA 本部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部）
英文 7 部（JICA 本部 3 部、JICA モロッコ事務所 2 部、INRH2 部）
仏文 30 部（JICA 本部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部、モロッコ政府（ステアリング・コミッティ）5 部、経済・財政省 4 部、農業・海洋漁業省 4 部、INRH6 部）
電子データ（JICA 本部、JICA モロッコ事務所、INRH）

7) ファイナル・レポート（第 2 フェーズ）

- ① 記載事項：調査全体の成果（要約及び入札図書（案）含む）
- ② 提出時期：入札図書（ファイナル・レポート）提出後 2 週間以内を目途
- ③ 部数：和文 7 部（JICA 本部 6 部、JICA モロッコ事務所 1 部）
英文 10 部（JICA 本部 7 部、JICA モロッコ事務所 1 部、INRH2 部）
仏文 30 部（JICA 本部 7 部、JICA モロッコ事務所 4 部、モロッコ政府（ステアリング・コミッティ）5 部、経済・財政省 4 部、農業・海洋漁業省 4 部、INRH6 部）
CD-R4 部（JICA 本部 2 部、JICA モロッコ事務所 1 部、INRH1 部）

8) デジタル画像集

- ① 記載事項：本事業対象サイト等のデジタル画像
- ② 提出時期：第 1 フェーズ、第 2 フェーズともにファイナル・レポートと同時に
- ③ 部数：CD-R JICA 本部 2 部、JICA モロッコ事務所 2 部

(2) その他の提出物

1) 議事録等

先方機関との各調査報告説明・協議・検討依頼への対応等に係る議事録（M/M）を作成し、JICA に速やかに提出する。JICA 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、重要な関連会議・検討会については、3 営業日前までに配布資料（案）を JICA に提出すること。

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）を作成し毎週電子メールにて監督職員に提出すること。

4) 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）

5) 先方機関への提出書類

先方機関への提出書類は、その写しを JICA 中東・欧州部に速やかに提出する。

6) その他

上記提出物のほかに、JICA が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

(3) 成果物の仕様

報告書類の印刷、電子化（CD-R）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。特に記載のないものはすべて簡易製本（ホッチキス止め可）とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

(4) その他、調査報告書作成にあたっての留意事項

- 1) 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- 2) 各調査報告書は、モロッコ側関係機関への提出に先立ち、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- 3) 各調査報告書表紙の裏面には、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。
- 4) 各レポートには、その内容の要点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、調査結果の概要を 3～5 ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで英文及び仏文サマリーの最初の部分に入れること。

- 5) レポートの作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
- 6) レポート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工夫を施すこと。
- 7) 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・仏文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- 8) レポートで引用した統計、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. 業務実施スケジュール（全体）

【第1フェーズ】（2015年11月末～2016年5月）

2015年11月下旬より業務を開始し、2016年5月上旬の終了を目処とする。調査行程、各調査報告書作成時期の目処は次表のとおり。

年 月	2015		2016				
	11	12	1	2	3	4	5
国内作業		■		■		■	
現地調査			■			■	
招聘		■					
報告書		▲ IC/R	▲ IT/R		▲ DF/R		▲ F/R

IC/R：インセプション・レポート

IT/R：インテリム・レポート

DF/R：ドラフト・ファイナル・レポート

F/R：ファイナル・レポート

【第2フェーズ】

2016年7月上旬より業務を開始し、2017年1月頃の終了を目処とする。

なお、第2フェーズについては、JICAとモロッコ王国実施機関等との協議を踏まえ、業務内容の変更あるいは実施しない可能性がある。実施する場合は、関係者との調整により詳細設計の実施が確定した段階で別途契約を締結する。

2. 業務量の目途と団員構成（案）

【第1フェーズ】（2015年11月末～2016年5月頃を想定）

（1）業務量の目安

合計 約14.2M/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。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、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／造船（2号）
- ② 円借款・事業計画策定（2号）
- ③ 船体設計・船体積算（2号）

④ 機材（調査機器等）積算

⑤ 経済・財務分析

※必要に応じ、現地にて英語⇄仏語の通訳備上を認めることとする。

【第2フェーズ】（2016年7月～2017年1月頃を想定）

第2フェーズの業務量の目安及び構成分野（案）については、具体的な積み上げ及び説明を記載の上、プロポーザルにて提案すること。

3. 参考資料

特になし。

4. 機材の調達

本業務を実施するにあたり調査用資機材の調達は想定していないが、業務に必要と考えられる調査用資機材がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

5. その他の留意事項

（1）業務従事者について

「第3 業務実施上の条件 2. 業務量の目途と団員構成（案）（2）業務従事者の構成（案）」につき、①総括／造船については、円借款に係る知識・経験を有する者が好ましい。また、④機材（調査機器等）積算については、水産分野に係る知識・経験を有する者とする。

（2）通訳備上及び翻訳費

本業務では、必要に応じ、現地にて英語⇄仏語の通訳備上を認めることとする。また、資料の翻訳費についても本見積りに計上すること。

（3）関係者との連絡

先方関係機関、在モロッコ国日本大使館、JICAモロッコ事務所、JICA中東・欧州部との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。

（4）ステークホルダー協議について

ステークホルダー協議の開催費用については、原則先方負担とする。

（5）安全への配慮

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、在モロッコ国日本大使館、JICAモロッコ事務所より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、同事務所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同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。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

記載すること。

(6) 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

招聘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）及び現地説明用ブリーフィング用資料作成（仏語）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
招聘対象者は事前に JICA で決定する。
- 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（日本到着から出発まで）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) 招聘開催準備

招聘の内容については、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 招聘の目的
- 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、同時通訳備上費等）

招聘者は6名とし、期間は一週間（往復の旅程を含めて10日間）と想定する。招聘については、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、事前にJICAと相談すること。

(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

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。招聘は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。

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ヵ月前までに詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」に計上した招聘分の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更やJICAの基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 契約に含めることができる経費

業務実施契約に包括する招聘業務に係る経費は以下の通り。

(1) 国別研修費

1) 旅費

航空賃、滞在費（宿泊費、生活費、査証手配費、海外保険）

2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

3) 招聘実施諸費

翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費

4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊料、交通費

5) 通訳傭上費

(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. 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。

（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	—	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) 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