

業務指示書

アルバニア国マイクロファイナンス・セクター基盤強化支援情報収集・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)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JICA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11月25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11月30日 までにJICA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】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・プロポーザルを提出する法人に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・プロポーザルを提出する法人の外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材。

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：マイクロファイナンス/金融包摂に係る各種業務

2 業務の実施方針等

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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。
なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/金融包摂促進）】

（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：金融包摂に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アルバニア 及び全世界での業務の経験
- 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1】

業務従事者は想定していません。

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2015年12月4日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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。
アジア第三国(フィリピンを想定)及びアフリカ第三国(ケニアを想定)視察に係る各種経費
- () 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。

(ALL1 = 0.9665 円 , US\$1 = 120.93 円 , EUR1 = 132.36 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： JICA本部 (麹町) 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
 (以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)
- () 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。
- a) テレビ会議システム
 ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、
- 注) 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。
- b) Web会議システム (http://jica.webex.com/)
 インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。
- 注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。
- c) 電話会議
 上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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/金融包摂促進

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.25 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2015年12月22日(火)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目をJICA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

JICA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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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
アルバニア国マイクロファイナンス・セクター基盤強化支援情報収集・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>	(60.00)	
	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/金融包摂促進	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(12.00)
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 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	12.00
(2) 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		
(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

2014年、アルバニアはEU加盟候補国となり、欧州統合に向けた取り組みや改革は一定の進展を見せている。マクロ経済は概ね安定しており、近年までは年6%前後のGDP成長率を達成していたが、2014年はギリシャ等近隣国における経済危機の影響もあり、成長が頭打ちとなっている。国民の約20%は現在も貧困状態にあり、約3%は極度の貧困状態にある。特に地方部における開発の遅れは深刻であり、同国政府は国家開発統合戦略（2014-2020）において地域間格差の是正を喫緊の課題のひとつとしている。

アルバニアにマイクロファイナンス機関が登場しはじめるのは1990年初頭。80年代後半まで続いた鎖国下の全体主義体制終焉に伴い、国家管理下にあった農場の民営化が進み、約40万戸の個人農家が誕生したことがその背景にある。

1997年、同国において政府を巻き込んだねずみ講事件が発生し、これにより約半数の国民が資産を失ったと言われている。住民が軍の武器庫を襲う等の事態に発展し、一時は政府機能が麻痺するに至った。しかしながら同危機が転機となり、マイクロファイナンス分野においては、小規模金融機関に法的な地位を付与し、規制・監督する必要性が政府によって認識されることになった。

同国のマイクロファイナンス分野では現在10の機関が活動しており、内訳は2つのノンバンク機関、3つのNGO、2つのクレジットユニオン、3つの商業銀行となっている。それらの機関を通じて、国民の2.4%が融資を受けている。同国政府は90年代初頭に世銀の支援を受け、農村融資基金（Village Credit Funds）を通じた小口融資の提供を開始。2000年に同基金は、利用者自身が運営主体となる貯蓄信用組合（Savings and Credit Associations）へと発展した。2002年これらの組合は、貯蓄信用組合連合（Albanian Savings and Credit Union）を設立。現在約4万名の組合員を抱えるまでに成長している。また同国政府は、国家開発統合戦略において、民間セクターの活性化や地方部での雇用創出、商機拡大のために、マイクロファイナンス市場の競争性の向上やマイクロファイナンス機関の能力強化を掲げている。

しかしながら、現在の法的枠組みの中では、マイクロファイナンス機関等の定義は明確になっておらず、また現段階で金融包摂（Financial Inclusion）を促進する政策は策定されていない。さらに、ねずみ講事件の失敗経験から、住民は金融サービスに対して不信を抱き、不十分な金融リテラシーも金融包摂促進の障壁となっている。また、金融サービス提供者側では、商品開発、顧客ニーズの分析・把握、マネジメント等に係る能力が不足しており、顧客ニーズにあった金融サービスが提供できていない。また、現金送金システム、保証機能、技術支援等の金融サービスについても、その整備の必要性が高まっている。

地方部の貧困削減と経済機会の拡大を目指し、同国におけるより活発なマイクロファイナンス市場の構築を促進するためには、金融包摂関係アクター（マイクロファイナンス機関及び協会、中央銀行、財務省等）の能力強化と、同アクター間における意見交換等を通じた、同市場の開発課題に対する共通認識の醸成が強く求められている。

JICAは2013年度に農業共同組合設立・支援能力強化に係る個別専門家を派遣しており、同専門家の報告書において「僻地農家所得向上を促す資金調達への支援」が取

り組むべき課題のひとつとして挙げられた。これを受け、同国の貯蓄信用組合連合は、ブランチレス・バンキング・システム構築に向けたパイロット・プロジェクトの実施支援に係るフォローアップ協力を JICA に申請。2015 年 11 月から 2016 年 2 月にかけて、ローカルコンサルタントを活用した協力が予定されている。

2. 業務の概要

業務の概要は以下とおり。

- (1) アルバニアのマイクロファイナンス市場に関する調査の実施
- (2) アルバニアの金融包摂関係アクター（貯蓄信用組合連合、マイクロファイナンス協会、中央銀行、財務省等）が、同国マイクロファイナンス市場の実態を把握するためのアルバニア国内視察及びワークショップの準備・実施
- (3) アルバニアの金融包摂関係アクターが、同分野の先進他国市場の実態を把握するためのアジア及びアフリカ第三国視察と、本邦招聘の準備・実施
- (4) アルバニアのマイクロファイナンス市場の健全な発展のために今後、同国の金融包摂関係各アクターに期待される役割についての整理
- (5) JICA の同分野における今後の協力方針に係る提言

※第三国視察先については現時点では未確定のため、アジア地域はフィリピン、アフリカ地域はケニアを想定国とする。

3. 業務の目的

上述の業務の背景を踏まえつつ、アルバニアの金融包摂促進に向け、JICA の同分野における今後の協力の在り方を検討することを目的として本調査を実施する。そのための手段として、多様な関連アクターがマイクロファイナンス市場発展のために必要な方策を協議・検討する機会を提供するべく、アルバニア国内視察、先進他国視察、本邦招聘を実施すると共に、各地においてワークショップを開催する。

4. 業務の範囲

本調査は「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行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針および留意事項

(1) 先方機関のオーナーシップの確保

コンサルタントはアルバニア国側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、将来の方向性・行動計画を定め、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫してファシリテーションを行うものとする。

(2) 調査の主要検討項目

調査にあたっては、2015 年 5 月の JICA ミッション時の指摘事項に基づき、先方関係機関との協議・検討を進めること。主な項目は以下のとおり。

(ア) ブランチレスバンキング（モバイルバンキングや代理店型の進展状況、比較

検討、社会的影響への配慮等)

(イ) 農民向け金融商品の改善と多様化(貯蓄、女性向け商品、若者向け商品、機械化/加工のための商品、非生産活動のための商品等)

(ウ) 社会的パフォーマンス管理(Social Performance Management)(顧客情報管理、消費者保護等)

(エ) 金融教育/能力強化(顧客向け金融教育、マイクロファイナンス機関向け能力強化等)

(オ) 法制度整備(保険、送金、支払い等)

(カ) 金融サービス以外の活動/サービス

(3) 今後の JICA の協力量針に係る提言

提言に際しては、金融包摂に関連するステークホルダー(他ドナーや民間企業含む)の活動も踏まえ、多様且つ透明性の高いマーケットの構築を目指し、支援期間を越えて、介入の成果が模倣、適用され、マーケットに対して大規模かつ持続的な変化を生み出すことを念頭に置き、支援スキーム、投入要素、協力の概要等を検討する。

(4) 視察の実施

本調査では、同国金融包摂関連アクターの知見共有のための取り組み(ワークショップ、国内視察等)や、金融包摂の取り組みが比較的先行している他国経験を学ぶための国外視察及び本邦招聘の実施を含めることとする。視察のテーマ、訪問先等は、同国金融包摂関係アクターによる検討・協議結果に基づき調整を行う。国外視察に参加するメンバーは 25 名程度で、JICA が選任する。

6. 業務の内容

上記 5.(2) を踏まえた JICA の協力量針を検討するべく、以下の業務を実施する。具体的担当事項は次のとおりとする。

6-1. 国内準備期間(2016年1月上旬)

- ① アルバニアの金融包摂に係る動向について既存文献からの情報収集を通じて概要を把握する。(MIX Market データ等)
- ② 最新の金融包摂事情に関して、世界銀行グループの同分野における諮問機関である CGAP (Consultative Group to Assist the Poor) の調査報告書等を確認し、本調査に関連する事項を取りまとめる。
- ③ 先進的なアジア及びアフリカ第三国の金融包摂(金融包摂政策、デジタルファイナンス、マイクロファイナンス等)促進の取り組みについて、知見共有を目的としたアルバニアにおけるワークショップの開催準備を行う。テーマ設定等については、現地関係者による事前議論の結果を参考にする。
- ④ 金融包摂関係アクター(貯蓄信用組合連合、マイクロファイナンス協会、中央銀行、財務省等)によるアルバニア国内の金融包摂及びマイクロファイナンス事業の運営実態を把握するための視察に係る準備を支援する。その際コンサルタントは、バルカン事務所から提示される事前協議結果に基づき、目的や訪問先の妥当性等を検討し、以下の調整を行う。
(ア) アルバニア国内視察において特に面談相手から聴取すべき事項の整理

(イ) アルバニア国内視察訪問先機関（貯蓄信用組合等を想定）との日程調整及び視察内容の整理

- ⑤ ワークプラン（和文、英文）を作成し JICA バルカン事務所及び本部関係者（中東・欧州部欧州課、社会基盤・平和構築部ジェンダー平等・貧困削減推進室）へ提出の上、説明を行う。

6-2. 第1次現地派遣期間（アルバニア、2016年1月～2月頃）

- ① 現地業務開始時に JICA バルカン事務所及び金融包摂関係アクターにワークプランを提出、説明の上、業務内容を確認し、業務計画の最終化を行う。また適宜 JICA バルカン事務所に対し進捗報告を行う。
- ② 同国のマイクロファイナンス分野における関連法、制度、貯蓄信用組合連合及び他マイクロファイナンス関係機関の組織体制・業務内容、金融インフラの整備状況等について情報収集・分析、課題の整理を行う。
- ③ 金融包摂関係アクターによる金融包摂及びマイクロファイナンス事業の運営実態の現場視察を実施し、会議記録（和文、英文）を作成する。
- ④ 国内視察結果を踏まえたワークショップ（1日間）の開催支援を行う。参加者は貯蓄信用組合連合、マイクロファイナンス協会、中央銀行、財務省等から視察参加のメンバー25名程度を想定。
ワークショップでは以下を議論・検討する。
 - (ア) アルバニアにおいてマイクロファイナンス市場が成長するために取り組むべき課題とそれらの優先付け
 - (イ) アジア及びアフリカ第三国視察に係る対象国の選定、参加メンバーの特定、日程案、収集すべき情報（マイクロファイナンス市場発展の経緯、政府の関与、流通するマイクロファイナンス関連商品、関連法制度、監督体制等）
- ⑤ 金融包摂関係アクターによるアジア第三国の視察（現地滞在1週間程度）を準備する。
 - (ア) 視察において訪問すべき機関の整理
 - (イ) 視察における面談相手とのアポイントメントの取得
 - (ウ) 視察実施に必要な各種手続き

6-3. 第2次現地派遣期間（アルバニア及びアジア第三国、2016年2月～3月頃）

- ① 金融包摂関係アクターによるアジア第三国の視察（現地滞在1週間程度）を実施する。
 - (ア) 視察への同行と会議記録の作成（和文、英文）
 - (イ) 視察結果を整理・議論するためのワークショップの開催
 - (ウ) 帰国後の具体的な行動計画（アクションプラン）の策定支援

6-4. 国内業務期間（2016年3月～4月頃）

- ① 第1次及び第2次現地派遣における進捗報告書を作成・提出し、進捗状況について JICA バルカン事務所及び本部関係者へ報告する。

- ② 第1次及び2次現地派遣期間中に収集した情報の整理及びアジア第三国視察実施結果の取りまとめ及びマイクロファイナンス市場を成長させるために今後アルバニア関係機関に期待される役割についての整理を行う。
- ③ アフリカ第三国の金融包摂促進の知見共有を目的としたワークショップ（於アルバニア）の開催準備を行う。
 - （ア）ワークショップの実施計画の作成及びアジェンダの検討
 - （イ）講演者との調整
 - （ウ）発表準備
- ④ アフリカ第三国視察の準備を行う。

6-5. 第3次現地派遣期間（アルバニア、2016年4月～5月頃）

- ① 現地業務開始時にJICAバルカン事務所及びカウンターパート（C/P）機関と業務内容を確認し、ワークプランの最終化を行う。また適宜JICAバルカン事務所に対し進捗報告を行う。
- ② 関係者ととともにアジア第三国視察の報告会、レビューを行い、視察に参加しなかった金融包摂関係アクターともアクションプラン等の情報共有を図る。
- ③ アジア第三国視察結果及びアフリカ第三国視察準備に係るワークショップ（1日間）の開催支援を行う。参加者は貯蓄信用組合連合、マイクロファイナンス協会、中央銀行、財務省等から視察参加済み及び予定のメンバー25名程度を想定。
ワークショップでは以下を議論・検討する。
 - （ア）アルバニアにおいてマイクロファイナンス市場が成長するために取り組むべき課題とそれらの優先付け
 - （イ）アフリカ第三国視察に係る参加メンバーの特定、日程案、収集すべき情報（マイクロファイナンス市場発展の経緯、政府の関与、流通するマイクロファイナンス関連商品、関連法制度、監督体制等）
- ④ 金融包摂関係アクターによるアフリカ第三国の視察（現地滞在1週間程度）を準備する。
 - （エ）視察において訪問すべき機関の整理
 - （オ）視察における面談相手とのアポイントメントの取得
 - （カ）視察実施に必要な各種手続き

6-6. 第4次現地派遣期間（アルバニア及びアフリカ第三国、2016年5月～6月頃）

- ① 金融包摂関係アクターによるアフリカ第三国のマイクロファイナンス市場の視察（現地滞在1週間程度）を実施する。
 - （ア）視察への同行と会議記録の作成（和文、英文）
 - （イ）視察結果を整理・議論するためのワークショップの開催
 - （ウ）帰国後の具体的な行動計画（アクションプラン）の策定支援

6-7. 国内業務期間（2016年6月～7月頃）

- ① 第3次及び4次現地派遣における進捗報告書を作成・提出し、進捗状況についてJICAバルカン事務所及び本部関係者へ報告する。

- ② 第3次及び4次現地派遣期間中に収集した情報の整理及びアフリカ第三国視察実施結果の取りまとめ及びマイクロファイナンス市場を成長させるために今後アルバニア関係機関に期待される役割についての整理を行う。
- ③ アルバニア金融包摂関係アクターの策定したアクションプランに基づき、2016年度以降 JICA が同国のマイクロファイナンス市場発展のために支援する場合の支援スキーム、投入要素、TOR 等に係る提言を行う。
- ④ 金融包摂関係アクターによる本邦の農村開発（主に農業に関連するファイナンス事情や農業協同組合について）の視察（想定招聘人数 25 名、想定滞在期間 1 週間）を準備する。

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りに含めること。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。

- (ア) 視察において訪問すべき機関の提案
- (イ) 視察における面談相手とのアポイントメントの取得
- (ウ) 招聘日程及びプログラムの作成
- (エ) 視察資料の作成
- (オ) 航空券の手配
- (カ) 査証の取得支援
- (キ) 来日時・帰国時の空港送迎
- (ク) 本邦における宿舍手配及び宿泊先への支払
- (ケ) 保険加入手続き（本邦到着から出発までの間）
- (コ) 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
- (サ) 招聘日程に基づく参加者の国内移動手配

6-8. 本邦招聘期間（2016年7月頃）

- ① 金融包摂関係アクターによる本邦の農村開発（主に農業に関連するファイナンス事情や農業協同組合について）の視察（本邦滞在1週間程度）を実施する。
 - (ア) 視察への同行と会議記録の作成（和文、英文）
 - (イ) 視察結果を整理・議論するためのワークショップの開催
 - (ウ) 帰国後の具体的な行動計画（アクションプラン）の策定支援
- ② 実施結果総括のためのフォローアップワークショップ（於アルバニア）の準備を行う。

6-9. 第5次現地派遣期間（アルバニア、2016年9月頃）

- ① フォローアップワークショップ（開催は1日）を実施する。参加者は貯蓄信用組合連合、マイクロファイナンス協会、中央銀行、財務省等から国外視察に参加したメンバーを含む50名程度を想定。
 - (ア) アクションプランの進捗レビュー
 - (イ) アルバニアの金融包摂促進における課題、方針、各アクターの役割、目標等をまとめたロードマップの策定
- ② 現地業務完了に際し、C/P 機関及び JICA バルカン事務所に対しファイナルレポート（案）（英文）を提出し、現地業務結果の説明を行う。

6-10. 帰国後整理期間（2016年10月頃）

ファイナルレポート（和文、英文）の作成を行い、JICAバルカン事務所への提出及び本部関係者への報告を行う。

7. 成果品等

（1）報告書

調査業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における最終成果品は、（オ）ファイナルレポートとする。いずれも併せて電子データ（1部）を提出する。

（ア）ワークプラン

記載事項：全体の活動計画

提出時期：国内準備期間終了時

部数：和文・英文各5部（簡易製本）

（イ）第1次及び2次現地派遣に係る進捗報告書

記載事項：活動概要及び成果

提出時期：第2次現地派遣終了後2週間以内

部数：和文・英文各5部（簡易製本）

（ウ）第3次及び4次現地派遣に係る進捗報告書

記載事項：活動概要及び成果

提出時期：第4次現地派遣終了後2週間以内

部数：和文・英文各5部（簡易製本）

（エ）ファイナルレポート（案）

記載事項：現地調査、ワークショップ、第三国視察、本邦招聘、執務参考資料作成の結果の全体成果

① 概要

② 活動内容

③ 今後のJICA協力の方針に係る提言

④ 執務参考資料

提出時期：2016年9月下旬

部数：英文15部（簡易製本）、CD-R3部

（オ）ファイナルレポート

記載事項：現地調査、ワークショップ、第三国視察、本邦招聘、執務参考資料作成の結果の全体成果

① 概要

② 活動内容

③ 今後のJICA協力の方針に係る提言

④ 執務参考資料

提出時期：2016年10月中旬

部数：和文15部及び英文15部（簡易製本）、CD-R3部

（2）その他の報告書類・成果品

（ア）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1部（簡易製本）

(イ) アルバニアにおけるワークショップ計画書

記載事項：現地ワークショップのプログラム案

提出時期：現地ワークショップ実施の3週間前

部数：英文5部（簡易製本）

(ウ) アルバニアにおける金融包摂及びマイクロファイナンス事業の運営実態の視察
における会議記録

記載事項：各訪問先での視察結果、意見交換概要、収集資料等

提出時期：視察訪問終了後2週間以内

部数：和文・英文各5部（簡易製本）

(エ) アジア第三国、アフリカ第三国、本邦視察計画書

記載事項：各訪問先での日程、プログラム等

提出時期：視察開始2週間前

部数：和文・英文各5部（簡易製本）

(オ) アジア第三国、アフリカ第三国、本邦視察における会議記録

記載事項：各訪問先での視察結果、意見交換概要、収集資料等

提出時期：視察終了後2週間以内

部数：和文・英文各5部（簡易製本）

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

主な業務の目安となる実施時期は以下のとおり。

- 2016年1月上旬：業務開始
- 2016年2月下旬：アジア第三国視察実施
- 2016年5月頃：アフリカ第三国視察実施
- 2016年7月頃：本邦視察実施
- 2016年9月下旬：ファイナルレポート案提出
- 2016年10月中旬：ファイナルレポート提出

2. 業務量目途と業務従事者の構成

業務量の目途：12.50 M/M

業務従事者の構成（案）：

- (1) 総括/金融包摂促進（2号）
- (2) 業務調整/金融包摂促進補助

なお、業務内容及び業務工程を考慮の上、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。また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付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。現地調査にあたっては、現地での英・現地語通訳の備上を認める。また、状況に応じてJICAからアドバイザー、協力企画等が参加する可能性あり。

3. 対象国の便宜供与

特になし。

4. 配布資料

- (1) 2015年5月実施アルバニア国金融包摂関連情報収集ミッション結果要点まとめ紙
- (2) “A MARKET SYSTEMS APPROACH TO FINANCIAL INCLUSION” –Guidelines for Funders, CGAP, July 2015

5. 現地再委託

本件における現地再委託は想定していない。ただし、本邦招聘に係る受け入れ業務については、国内再委託を可能とする。

6. 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、在外公館及びJICA事務所において十分な情報収集を行うとともに、現地調査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こと。また、JICA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JICA事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

7. 見積りの分離

以下の業務については、現時点で対象国、プログラム等が明確にできず、正確な見積もりを行うことが困難であるため、見積価格を分けて提示すること。なお、算出根拠についても、概算で構わない。なお、本項については、「第7 見積価格及び内訳書」を参照すること。

ア) アジア第三国（フィリピンを想定）及びアフリカ第三国（ケニアを想定）視察に係る各種経費

8. その他留意事項

(1) 複数年度契約

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

(2) 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) 通訳傭上費

通訳の傭上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数＋招聘プログラム日程＋事後整理日数）を乗じた額を認める。

(6) 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

