

業務指示書

モザンビーク国投資促進円滑化能力強化プロジェクト

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：2016年1月6日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年1月12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：投資促進に係る業務

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/投資促進）】

（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：投資促進にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モザンビーク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：担当分野 投資認可／投資円滑化】

- 1) 類似業務の経験：投資認可/投資円滑化にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モザンビーク 及び全世界での業務の経験
- 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 組織運営】

- 1) 類似業務の経験：組織運営にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モザンビーク 及び全世界での業務の経験
- 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 情報管理】

- 1) 類似業務の経験：情報管理にかかる業務
- 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。）

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：2016年1月22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5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。

- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

- (○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。
なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。
- () 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
(MZN1 = 2.814 円 , US\$1 = 122.85 円 , EUR1 = 130.12 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： 1月26日(火) 16:30～18:30
(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)2F 222 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/投資促進
投資認可/投資円滑化
組織運営
情報管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

76.00 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、2016年2月8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。

以上

プロポーザル評価表
モザンビーク国投資促進円滑化能力強化プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	6.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(32.00)	
	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/投資促進	(27.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	3.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(9.00)
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	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(5.00)	(10.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	5.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 投資認可/投資円滑化	(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	4.00	
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(3) 業務従事者の経験・能力： 組織運営	(8.00)	
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	2.00	
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力： 情報管理	(8.00)	
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		
(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 プロジェクトの目的、内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

モザンビークは、過去5年間に亘り、GDP成長率平均7.5%（IMF）の高成長を維持しており、安定した政治、近年発見された天然資源の存在、農業開発の加速化等により、今後も安定的に発展していくことが見込まれる。このような状況下、日本企業を含む外国企業の投資先として、モザンビークへの関心は高まっており、石炭、天然ガス、木材等の天然資源を原料にした鉱工業や、ナカラ回廊の農業開発事業を中心にビジネス機会が模索されている。

モザンビーク政府は、今後とも安定した経済成長を維持するためには、投資促進を継続的に図っていくことが必要であるとの認識から、最上位の国家開発計画である「政府五カ年計画」（2015年～2019年）においては、国内外からの直接投資増大を目標として掲げている。また、その実現のためにモザンビーク初の投資促進に特化した政策文書である「投資促進戦略」（Strategic Plan for the Promotion of Private Investment: PEPiP）（2014年～2016年）を策定するなど、投資促進に関する政策的な取り組みを強化してきた。これらの計画・戦略の下、モザンビークの投資促進において中心的な役割を担う経済財務大臣直下の投資促進センター（Investment Promotion Centre: CPI）の投資認可金額は近年急激に増加しており（2010年の32億ドルに対し、2014年には71億ドル）、今後も増加が見込まれている。そのような状況の中でCPIが今後も投資促進機関として適切な役割を果たしていくためには、同機関の能力強化を通じた更なるサービスの質の向上が求められている。

CPIの能力強化のために、JICAは、2012年から2013年にかけて「投資促進アドバイザー」、また、2013年から2015年にかけて「投資促進能力強化アドバイザー」をCPIへ派遣した。これらのアドバイザーの活動を通じ、日系企業による投資を念頭に置いた投資案件の発掘、第三国の投資促進機関の視察等を通じた相互学習、CPIの人材育成計画の策定、ITシステムの開発支援を通じた投資認可・アフターケアサービスの質の改善、PEPiPの実施推進を担う投資促進関連機関間の円卓会議の開催、投資情報ツールの作成・更新などの、CPIの投資促進に関する能力強化のための支援を実施してきた。しかし、近年の急激な投資増加に対応するためには、CPIの投資促進及び円滑化のために組織全体の能力強化を引き続き行う必要がある。

これらの状況を踏まえ、モザンビーク政府は、2012年にCPIの投資促進及び円滑化のための能力強化の支援を日本政府に要請した。同要請を受け、2015年、JICAは詳細計画策定調査を実施し、モザンビーク側関係者との間で「投資促進・円滑化能力強化プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）の協力枠組みについて合意を形成した。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

投資促進・円滑化能力強化プロジェクト

(2) 上位目標

海外直接投資及び国内投資が増加する。

(3) プロジェクト目標

CPIの投資促進・円滑化のための能力が強化される。

(4) 期待される成果

成果1：CPIの

投資促進活動が改善する。

成果2：投資認可、各種ビジネスライセンス取得支援、投資モニタリングに関する業務が効果的かつ円滑に行われるようになる。

成果3：CPIによる調整を通じ投資促進戦略（PEPIP）の実施が推進される。

(5) 対象地域

主にマプト市

(6) 相手国実施機関（C/P）

投資促進センター（CPI）

(7) 受益者

直接受益者：CPI職員（92名）（2015年4月時点）

最終受益者：投資促進関連機関（経済特別区開発促進事務所（GAZEDA）、民間セクター支援事務所（DASP）等）職員、投資家

3. 業務の目的

本業務は、「投資促進・円滑化能力強化プロジェクト」の討議議事録（R/D）に基づき活動を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2015年11月25日にCPIと締結した討議議事録（Record of Discussion: R/D）に基づいて実施される「投資促進・円滑化能力強化プロジェクト」の枠内で、「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」に示す事項の活動を行うとともに、「7. 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

コンサルタントは、以下の(1)~(9)、及び「6. 業務の内容」を踏まえて、コンサルタントの知見や経験に基づき、プロポーザルにおいて具体的な活動内容を提案すること。

(1) プロジェクトの全体像（各成果の狙い）

本プロジェクトでは、先行して派遣されたアドバイザーの活動を踏まえ、引き続き潜在的な投資家のモザンビークに対する関心を喚起するための投資促進活動の強化に取り組む（成果1）

ことに加えて、モザンビークに進出済みの企業のニーズにも応えるべく、CPIの投資認可、各省庁により発行される各種ビジネスライセンス取得にあたっての支援、投資案件のモニタリングに関する業務の改善を図る（成果2）。その背景には、潜在的な投資家に対する投資促進活動（各種プロモーション資料の作成、セミナーの開催等、いわば「狭義の」投資促進）のみならず、進出済み企業への支援も適切に行っていくことが投資促進機関の役割として重要であり、このような取り組みの強化を通じて投資家の信頼を勝ち得ていくことが「広義の」投資促進につながっていくとの共通認識を詳細計画策定調査における協議を通じてモザンビーク側の関係者と形成した経緯がある。加えて、成果1、成果2ではカバーできないPEPIPの実施推進に資する助言を行うことを念頭に、成果3を設定している。

(2) CPIのオーナーシップの確保

本プロジェクトでは、業務実施のプロセスにおいて、いかにCPIの

能力を向上させるかが最も重要となる。詳細計画策定調査における協議の場において、本プロジェクトは「コンサルタントが主体的に活動を実施し、CPIに報告するもの」と受け止められていると思われる場面が散見された。プロジェクトの実施にあたってコンサルタントは、C/Pによる取り組みをコンサルタントが横から支える等のJICAの技術協力の理念につき、更なる理解を促すことが必要である。合わせて、コンサルタントは、モザンビーク側関係者の主体性を尊重し、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、自らが円滑に業務を実施していくプロセスが実現するよう、十分意識・工夫することとする。

(3) CPIの体制面での持続性確保

本プロジェクトを通じて支援する活動の持続性を確保するためには、プロジェクト活動をプロジェクト期間中限りの時限的な取り組みとするのではなく、それらの活動がCPIの各部局における恒常的な業務として定着していくよう、CPIの体制を強化するとともに、スタッフの能力を強化していく必要がある。現状では、CPIは、投資件数の増加に対応して一層効率的な業務実施が求められているが、標準業務フローの未整備等の要因により、十分な対応を行えていないため、成果1、成果2では業務フローの確立を通じて効率的な業務を持続的に実施できる体制の構築を目指すこととしている。

また、CPIの人材育成計画が2015年に承認された（最終版の英訳は未入手）ため、CPIスタッフの能力強化を支援するにあたっては、同計画に沿った活動となるよう十分に留意すること。

(4) 関係機関との連携

モザンビーク政府は、PEPIPの実施推進のために、CPIを含む投資促進関連機関13機関をメンバーとするPEPIP実行委員会を設けている。本プロジェクトに先行して派遣された「投資促進能力強化アドバイザー」はPEPIP実行委員会メンバーによる連絡会合（「円卓会議」）の開催を支援してきた。本プロジェクトにおいても、円卓会議の開催を継続的に支援し、関係機関との連携を確保するとともに、成果3に関連するPEPIPの実施推進に向けた助言・知見の提供

を行う。

加えて、本プロジェクトでは、CPIを議長とし、上記投資促進関連機関13機関、在モザンビーク日本大使館、JICAモザンビーク事務所、コンサルタントから成る合同調整委員会（Joint Coordinating Committee: JCC）を設置することになっている。同委員会は、プロジェクト活動の進捗状況を参加機関間で共有し、連携してモニタリングを行うことを目的とするものであり、プロジェクトの円滑な実施のために有効活用することが期待される。

なお、円卓会議やJCCについては、基本的にCPIが主体的に開催すべきもので、コンサルタントは内容面の貢献を図る立場であるが、CPI側に主体的な対応が見られない場合は、JICAモザンビーク事務所とも連携しつつ、必要に応じて助言、働きかけを行うこと。

(5) 情報管理体制の構築

CPIでは投資家の基礎情報（CPIを訪問した企業の数、業種、国籍、面談記録等）や、認可済み投資案件の情報等が組織内で一括管理されていないため、マーケティングや投資案件のフォローアップ活動が円滑に実施できていない。この原因として、情報の管理を行う担当者が配置されていないこと、職員が情報を適切に管理するための手法が確立されていないこと等が挙げられ、コンサルタントにはこれら情報管理体制面の課題の解決への貢献も求められる。なお、プロジェクト終了後の持続性を担保する観点から、ハードウェアの供与は行わないことでCPI側と合意しており、情報管理体制の構築のためのソフトウェアについても、Microsoft ExcelやAccess等の汎用ソフトウェアを用いて行うことが望ましいとの認識を共有している。

(6) CPI州支部に対する協力量針

CPIにはマプト市にある本部の他、全国各地に支部（合計10支部）が設置されており、各支部にそれぞれ少数の職員が配置されている。基本的には、州支部の能力強化はCPI本部の責任で行う予定であることから、本プロジェクトの対象外とすることで合意しているが、州支部は小規模投資案件の認可等の役割を担っているため、州支部職員がプロジェクト活動の一部に参加することを妨げるものではない（主に本部職員向けを対象としたセミナーに州支部職員が参加する等）。

(7) 他の開発途上国の事例に関する知見の共有

CPIが抱える課題には他の開発途上国の投資促進機関が抱える課題との共通点が見られるため、課題の改善に向けて、他国の投資促進機関による取り組み事例をCPIの取り組みと比較することを通じて、自組織の状況を客観的に捉え、改善を図ることが有益である。また、組織レベルの事例に限らず、他国の投資促進政策や投資関連制度等の制度レベルの事例についても、PEPIPの推進に向けて、CPIをはじめとするモザンビーク側関係機関が参考とすべきものがあると考えられる。コンサルタントには、モザンビークが後発開発途上国であることを踏まえて、CPI等が参考とすべき他国の事例について検討し、それらを効果的に紹介するよう工夫することが求められる。

(8) 民間企業との連携

CPIが投資家志向の業務を行えるようになっていくためには、本プロジェクトの実施にあたり、外資系企業を含む民間企業の要望等を汲み取り、活動内容に反映させていくことが求められる。特に日本企業との関係では、2014年から日本モザンビーク官民合同対話が開催されるなど、両国の官民の関係が緊密になっていることを踏まえ、進出済みの日本企業との意見交換を積極的に行う。また、官民合同対話を成果3に関連した制度レベルの議論の場として活用することも考えられるため、在モザンビーク日本大使館やJICAモザンビーク事務所とも相談しつつ対応すること。一方、モザンビーク国内の民間企業との連携についても、民間セクターの代表としてのモザンビーク経済団体連合会（CTA）がJCCメンバーとなっていることも踏まえ、CPIとも相談しつつ、モザンビーク企業の期待に沿うプロジェクト活動となるよう工夫すること。

(9) 本プロジェクトに関連する援助活動

当機構は、本プロジェクトに関連する援助活動として下記案件を実施済み、あるいは実施中である。①についてはプロジェクトの活動実施にあたっての参考とし、②については連携を図ること。

① 「投資促進アドバイザー」「投資促進能力強化アドバイザー」（個別専門家）

2012年から2013年にかけて「投資促進アドバイザー」、2013年から2015年にかけて「投資促進能力強化アドバイザー」をそれぞれCPIへ派遣した。

② 「一村一品を通じた地域産業振興プロジェクト」（技術協力プロジェクト）

2013年から2017年にかけて、中小企業振興機構（IPEME）をC/Pとして南部3州（マプト州、ガザ州、イニャンバネ州）において、中小企業の振興を目的とした一村一品事業の導入に取り組んでいる。

6. 業務の内容

コンサルタントは、「2. プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標、成果を達成するため、以下の各活動を実施することとする。コンサルタントは、以下を参考に、効率的かつ効果的な作業工程・手法を、プロポーザルにて提案すること。

<共通事項>

(1) ワーク・プランの作成・協議

本プロジェクトの目的を踏まえ、国内で入手可能な資料を整理し、業務実施に関する基本方針（実施体制、活動内容、実施手法、スケジュール等）を検討の上、これらをワーク・プラン（案）（Monitoring Sheet I & II “Ver.1”（案）を含む）に取りまとめ、JICAの承認を得る。（Monitoring Sheet I & IIはJICA指定の様式を用いて作成する。なお、Monitoring Sheet I & II “Ver.0”は契約締結後にJICAからコンサルタントに提供する。）

初回の現地業務においては、ワーク・プラン（案）について、モザンビーク側と協議し、プロジェクトの全体像について合意を形成する。協議の結果を踏まえた修正を経て、ワーク・プ

ラン (Monitoring Sheet I & II “Ver.1”を含む) の最終版を取りまとめ、JICAの確認を得た上で、JCCにおける説明・協議を通じてモザンビーク側と合意する。

なお、協議の結果、R/Dの変更を要する場合は、JICAと対応につき協議する。

(2) ベースライン調査の実施

プロジェクト目標、成果の達成状況をモニタリング、評価するために設定されるMonitoring Sheet Iの指標等のプロジェクト開始時点の現況を把握するために、ベースライン調査を実施する。指標の一つである投資家の満足度については、投資案件を実施中、あるいは認可済みの全ての日系企業含む外資系企業に対するインタビューも通じて把握する。なお、ベースライン調査は、経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することを提案できるものとする。

ベースライン調査の結果は、JICAの確認を得た上でMonitoring Sheet等に反映する。なお、同調査結果は、成果1、2の活動計画の確定を踏まえて最終化する必要があるため ((9)、(12) 参照)、プロジェクト開始後1年以内に完了することを目処とする。

(3) 本邦研修

CPI及び投資促進関連機関 (GAZEDA、DASP等) を対象とした本邦における研修を実施する。カリキュラム作成、教材作成、講師手配、講義の実施等について、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」(2014年4月)に基づき実施すること。

本邦研修は、原則として、2016年度から2019年度にかけて毎年度1回開催、各回8名程度の参加を得て、2週間程度の期間で実施することを想定する。また、研修期間中には、成果1に関連する投資促進イベントの開催を合わせて実施する。また、国際連合工業開発機関 (UNIDO) 東京事務所が「デレゲーションプログラム」の一環でCPI職員を日本に招聘した実績があるため、本邦研修の実施にあたっては連携を検討すること。これらを踏まえてコンサルタントは、本邦研修の具体的な計画案について、プロポーサルにて提案し、本見積りに計上すること。

(4) 第三国視察

他国における投資促進機関の役割・取り組み、投資促進政策や投資関連制度に関する知見を習得することを目的として、CPI及び投資促進関連機関 (GAZEDA、DASP等) を対象に、第三国における投資促進機関の視察を実施する。視察にあたっては、視察日程作成、日程に基づく移動手配、関連資料作成、視察先との調整等を実施すること。

第三国視察は、原則として、2016年度から2019年度にかけて毎年度1回開催、各回8名程度の参加を得て、2週間程度の期間で、東南アジア域内の1、2か国を視察することを想定する。コンサルタントは、第三国視察の具体的な計画案について、プロポーザルにて提案し、本見積りに計上すること。

(5) プロジェクトの進捗モニタリング

① Monitoring Sheetによるモニタリング

6. (1)でモザンビーク側と合意したMonitoring Sheet “Ver.1”に基づき、プロジェクト開始から6か月ごとにモザンビーク側と共同でプロジェクトの進捗状況に関するモニタリングを実施する。

② 合同調整委員会 (JCC) の開催

JCCを年1回以上開催し、プロジェクトの進捗、課題、今後の予定等について、関係者間で共有し、協議する。

(6) プロジェクト事業進捗報告書、プロジェクト事業完了報告書の作成

プロジェクトの活動内容について、プロジェクト実施期間の中間時点においてプロジェクト事業進捗報告書を、また、プロジェクト終了時にはプロジェクト事業完了報告書をモザンビーク側と共同で取りまとめる。同報告書の内容は、JCCに報告するものとする。

(7) プロジェクトに関するセミナーの開催

プロジェクトの内容、進捗状況、成果、今後の方向性等を関係者と共有し、フィードバックを得ることを目的としたセミナーを開催する。セミナーはモザンビークに進出済みの日本企業を含む民間企業や他ドナー等の関係者（50名程度）の参加を得て、毎年度1回程度モザンビークにて開催することを想定する。

(8) 広報活動

プロジェクトの広報を目的として、JICAと相談しつつ、TV・ラジオ・新聞・ニュースレター等の広報メディアを活用した情報発信をモザンビーク・日本の両国に対して行う。また、当機構が開設する技術協力ホームページ（日本語、英語）において、プロジェクト情報の定期更新を行う。

<成果1関連>

(9) 現状分析の実施

投資促進活動の分類、投資促進活動の実施を担当する情報マーケティング部、ビジネス開発部、リンケージ部の各部局・職員の業務分掌、年次計画・モニタリング手法、各活動の業務フロー等の観点から、投資促進活動の現状分析を行う。

(10) 問題解決に向けた取り組みの実施

(9)の現状分析の結果を踏まえ、各業務の実施上の問題点を明らかにする。その上で、下記の項目を中心に、取り組むべき活動をCPIとともに特定し、具体的な計画を作成する。計画についてJICAの承認を得た上で、活動の実施を支援する。活動計画の取りまとめ（関連するベースライン調査を含む）は、プロジェクト開始後1年以内に完了することを旨とする。

・ [投資家への情報提供] CPIが投資家へ提供する情報の内容や種類の現状を把握し、同内容を分析したうえで、提供する情報の標準化を図る。加えて、CPIと関わりのある企業（CPIを訪問した企業、投資促進イベントに参加した企業、本邦研修・第三国視察でCPIと面談

した企業等)の数や属性、面談内容等の投資家関連情報を組織内で管理する体制を、情報管理担当者の配置、職員が活用する様式の標準化等を通じて改善する。

- ・ [投資促進に向けた各種資料の作成・改善] CPIがモザンビークへの投資に関心を有する投資家向けに作成している、「モザンビーク投資ガイド」、「投資機会ブックレット」等の各種資料を改善するとともに、必要に応じて新たな資料を作成する。活動にあたっては、民間企業へのインタビュー等を通じて、各種資料に対する投資家の満足度や改善要望等を把握し、資料の改善のために活用すること。原則として、各種資料制作費等は先方政府負担によるものとするが、パイロット的な活動を支援するための経費として300万円を定額で計上すること。
- ・ [投資促進活動の展開] 収集された投資家関連情報等に基づき、投資セミナー、投資ミッション等の投資促進活動の実施体制をイベントの企画・実施・評価を通じて改善する。特に積極的に投資の誘致を図るべきターゲット市場については、投資の可能性のある企業との個別面談の実施等、よりプロアクティブな投資促進活動を実施することを想定し、コンサルタントは企業との面談の進め方に関する指導等も含め、そのようなプロアクティブな投資促進活動の実施に対し実践的な助言を行う。なお、ターゲット市場としては、日本を取り上げることが想定しているため、本邦研修時にはプロアクティブな投資促進活動の実践の場ともなるよう研修内容を工夫すること。

(11) 業務実施体制の確立

現状分析を踏まえた問題解決に向けた取り組みの実践を通じて、投資促進活動に関する業務実施マニュアル及び標準作業手順書をCPIとともに作成・更新する。

<成果2関連>

(12) 現状分析の実施

投資認可、各種ビジネスライセンス取得支援、投資モニタリングに関する各業務について、業務フロー、活動を所掌するプロジェクト管理部のスタッフの業務分掌、他機関との連携状況等の観点から、現状分析を行う。

(13) 問題解決に向けた取り組みの実施

(12)の現状分析の結果を踏まえ、各業務の実施上の問題点を明らかにする。その上で、下記の項目を中心に、取り組むべき活動をCPIとともに特定し、具体的な計画を作成する。計画についてJICAの承認を得た上で、活動の実施を支援する。活動計画の取りまとめ(関連するベースライン調査を含む)は、プロジェクト開始後1年以内に完了することを目途とする。

- ・ [投資認可] 投資認可業務の課題を把握し、改善に向けた取り組みを実施する。特に、投資認可手続きの所要時間を把握し、所要時間短縮に向けた取り組みを検討・実施する。
- ・ [ビジネスライセンス取得支援] 各省庁が発行する各種ビジネスライセンスの取得にあたり、投資家が直面している課題を把握し、その解決に向けた取り組みを行う。
- ・ 具体的には、以下のような活動が考えられる。

- 各省庁が発行するビジネスライセンスの種類、申請書様式、ビジネスライセンス発行の手続きに関する情報を整理し、投資家が事業を行う上で容易に参照・活用できる一覧性の高い資料を作成する。
- 関係機関間の連携を通じ、ビジネスライセンス取得のための手続きの一部をCPIで行えるようにする等、投資家の利便性を向上させる方策を検討し、方策の実施のために必要な関係機関間の調整を支援する。
- ・ [投資モニタリング] 関係機関（中央銀行であるモザンビーク銀行等）とも連携しつつ、認可済み投資案件の基礎データ、投資実行状況等を把握する。また、それらの情報を組織内で体系的に管理するとともに、適切に加工のうえ、ウェブサイト等を通じて関心のある投資家にも提供することができるよう、情報管理体制の強化（担当者の配置、共通様式の導入等を含む）を行う。

(14) 業務実施体制の確立

現状分析を踏まえた問題解決に向けた取り組みの実践を通じて、投資認可、各種ビジネスライセンス取得支援、投資モニタリングに関する各業務の業務実施マニュアル及び標準作業手順書をCPIとともに作成・更新する。

<成果3関連>

(15) PEPiP実施状況の分析

PEPiPの内容を検証するとともに、PEPiPに掲げられている各目標の達成に向けたアクションプランの実施体制、関係機関の役割分担、実施進捗のモニタリング方法等の観点から、PEPiPの実施状況を分析する。

(16) PEPiPの実施推進にあたっての助言

実施状況に関する分析の結果も踏まえ、CPIがPEPiPの実施を推進していく上で抱える制度上の課題について、助言を行う。

(17) 投資促進関連機関間の連絡会合（円卓会議）への貢献

年2回以上を目途にCPIが主催する円卓会議に参加し、他国の投資促進に向けた取り組みの紹介等も通じ、PEPiP実施の方向性に関する関連機関間の協議に貢献する。

7. 成果品等

(1) 報告書

業務の各段階において作成及び提出する報告書は以下のとおり。なお、本契約における成果品はプロジェクト事業完了報告書とする。

なお、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10営業日以 内	和文：3部

ワーク・プラン (Monitoring Sheet (第1号) を含む)	業務開始後1か月後	英文：10部（うち、先方へ5部） 葡文：10部（うち、先方へ5部） CD-R（英文・葡文）（業務計画書（和文）を併せて提出）
Monitoring Sheet (第2号)	業務開始後6か月後	電子データによる提出のみ
Monitoring Sheet (第3号)	業務開始後12か月後	電子データによる提出のみ
Monitoring Sheet (第4号)	業務開始後18か月後	電子データによる提出のみ
プロジェクト事業進捗報告書(Project Progress Report) (Monitoring Sheet (第5号) を含む)	業務開始後24か月後	英文：10部（うち、先方へ5部） 葡文：10部（うち、先方へ5部） 和文：5部 CD-R（英・葡・和文）：1部
Monitoring Sheet (第6号)	業務開始後30か月後	電子データによる提出のみ
Monitoring Sheet (第7号)	業務開始後36か月後	電子データによる提出のみ
Monitoring Sheet (第8号)	業務開始後42か月後	電子データによる提出のみ
プロジェクト事業完了報告書(Project Completion Report)	業務開始後48か月後	英文：10部（うち、先方へ5部） 葡文：10部（うち、先方へ5部） 和文：5部 CD-R（英・和文）：1部

プロジェクト事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書（Monitoring Sheetを除く）は簡易製本とする。報告書の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。

なお、各報告書の記載項目は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。なお、プロジェクト事業進捗報告書、及びプロジェクト事業完了報告書の和文は、英文よりも詳細に記載すること。

① ワーク・プラン記載項目

- ア プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - イ プロジェクト実施の基本方針
 - ウ プロジェクト実施の具体的方法
 - エ 業務フローチャート
 - オ 作業要員計画
 - カ 実施機関の負担事項
 - キ その他必要事項
- 添付資料

a) Monitoring Sheet Ver.1

- ② プロジェクト事業進捗報告書／完了報告書記載項目
 - ア プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - イ 業務フローチャート
 - ウ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
 - エ 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
 - オ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
 - カ プロジェクト目標の達成度
 - キ 上位目標の達成に向けての提言（完了報告書のみ）
 - ク 次期活動計画（進捗報告書のみ）
 - ケ その他必要事項
 - 添付資料
 - a) Monitoring Sheet（最新版）
 - b) 研修員受入れ実績
 - c) 本邦研修・第三国視察・セミナー実施実績
 - d) 合同調整委員会議事録
 - e) その他活動実績

(2) 報告書作成にあたっての留意点

- ① 各報告書は、内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- ② 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- ③ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(3) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接もしくはコンサルタントがC/Pを支援して作成する以下の資料を提出する。なお、提出にあたっては、プロジェクト事業進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

- ① ベースライン調査報告書
- ② 投資促進に向けた各種資料
- ③ 業務実施マニュアル
- ④ 標準作業手順書

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

本業務は、2016年2月上旬に開始し、2020年1月下旬に終了することを目途とする。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計：76 M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には以下に示す各分野を担当する団員が参加することを想定している。なお、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案する。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。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。

- ① 総括／投資促進（2号）
- ② 投資認可／投資円滑化（3号）
- ③ 組織運営（3号）
- ④ 情報管理（4号）

3. 配布資料

- (1) モザンビーク国 投資促進アドバイザー業務 専門家業務完了報告書
- (2) モザンビーク国 投資促進能力強化アドバイザー業務 専門家業務完了報告書
- (3) モザンビーク共和国 投資促進に係る能力強化プロジェクト 詳細計画策定結果
- (4) 討議議事録（R/D）
- (5) 投資促進戦略
- (6) CPIの人材育成計画（英文版ドラフト）

4. 現地再委託

「第2 プロジェクトの目的、内容に関する事項」の「6. 業務の内容」に記載の「ベースライン調査」については、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することを提案できるものとする。現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」（2012年4月）に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行う。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲で具体的な提案を行う。その経費は本見積りに含めること。

5. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分に留意する。当地の治安状況については、JICAモザンビーク事務所、在モザンビーク日本国大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、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。

6. 不正腐敗防止

本業務は「JICA不正腐敗防止ガイダンス」（2014年10月）の趣旨を念頭に実施する。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担当者に速やかに連絡すること。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度をまたぐ契約（複数年度契約）を締結することとし、年度をまたぐ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、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 機材購入

本プロジェクトにおいては機材購入を認めない。

