

業務指示書

南アジア地域南アジアにおける円借款事業形成・実施促進【有償勘定技術支援】

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。)に実施を委託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：2017年3月8日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 江尻 幸彦 Ejiri.Yukihiko@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年3月13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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めらるるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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。)

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します。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

- (○) 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)については補強を認めます。

- 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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。
- 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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：資金協力事業形成・実施促進に係る各種業務

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、又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。

業務管理グループを認める案件については、若手加点の対象にすることがあります。具体的には、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点を加点します。

（「第9 プロポーザルの評価」参照）本案件の取扱いについては、以下のとおり。

(○) 若手加点の対象とする。

() 若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／円借款事業形成・実施促進業務①）】

（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：資金協力事業形成・実施促進に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：南アジア地域 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 円借款事業形成・実施促進業務②】

- 1) 類似業務の経験：資金協力事業形成・実施促進に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：南アジア地域 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2】

業務従事者は想定していません。

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年3月17日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他（以下に記載の経費）

(○) 本業務における人件費単価は、2017年度単価を上限とします。
https://www.jica.go.jp/announce/information/20170220_02.html

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。

(1 = 円 , US\$1 = 115.144 円 , EUR1 = 123.185 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。

実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

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。

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) 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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/円借款事業形成・実施促進業務①

円借款事業形成・実施促進業務②

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.33 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）

若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

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、2017年3月31日(金)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- 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

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ください。

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 プロポーザルの作成にあたっての資料

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」:

当機構ホームページ「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_201211.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

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。
本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。
2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

() 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。

() 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

(○) 本業務において、コンサルタント選定書類作成支援に携わった案件については、応募していません。

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

南アジア地域南アジアにおける円借款事業形成・実施促進【有償勘定技術支援】

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	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/円借款事業形成・実施促進業務①	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力：円借款事業形成・実施促進業務②	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

南アジア地域は、円借款の承諾額・ディスバース額とも、東南アジア地域に並ぶ規模であり、ニーズに基づいた着実な新規案件形成と円滑な貸付実行が求められている。

今回対象とする各国の概要は、南アジア地域で最大の円借款受入国であるインドにおいては、実施中案件数 66 件(2016 年 4 月時点)、2015 年度の円借款新規承諾累計額は約 3,700 億円であり、大口与信先として 2017 年度も同様規模の支援が想定される。バングラデシュにおいては、実施中案件数 26 件(2016 年 4 月時点)、2015 年度の円借款新規承諾累計額は約 1,700 億円であり、近年増加傾向にあり且つ今後も更なる経済成長が予想されているため、円借款への期待は大きい。新規案件形成においては、円借款案件形成プロセスに不慣れな実施機関及び監督官庁に対し、きめ細やかな支援を行う必要がある。また円借款契約調印後の円滑な実施や高い事業効果発現のためには、案件形成時に予め様々なステークホルダーから多様なデータを収集し、これを分析して実施機関等に対して適切な助言を行い、能力向上を図ることも重要である。

既往円借款案件の監理においては、各 JICA 現地事務所が案件進捗状況のモニタリング(進捗確認のための定期的な会議等)等により実施機関等を支援しているが、実施機関が取るべき手続きが必ずしもタイムリーに実施されない事態も見受けられる。これも実施機関等が円借款の貸付実行や調達手続きに習熟していないことや、相手国内における承認手続きが煩雑であること等が主な要因となっていることが多く、実施機関等に対し、よりきめ細やかに円借款の制度や手続きに係る技術的な支援を行う必要がある。

2. 業務の目的

(1) 業務の目的

実施機関等による案件形成への支援、及び実施中円借款案件に係る情報収集等を支援し、対象国における円借款事業の円滑な実施の促進を行うことを目的とする。

(2) 期待される成果

2017 年度審査対象新規案件のファクト・ファインディング(F/F)及び審査補助(財務分析、経済分析、実施スケジュール確認、調達ガイドラインに係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認、実施機関の開発計画(DPR)作成支援、補完情報収集等)、承諾済案件立ち上げ支援(Expression of Interest (EOI)、Request for Proposal (RFP)、ショートリスト等コンサルタント選定書類作成支援、技術評価への支援等)等、実施促進業務を通じての各国実施機関の能力強化。

3. 本プロジェクトの対象国、主な対象事業、事業実施者

(1) 対象国

インド、バングラデシュ

(2) 関係官庁・機関

インド財務省経済関係局、バングラデシュ財務省経済協力局、その他各国の実施機関、州政府（インドの場合）など

(3) 主な対象事業、事業実施者

インド

形成中案件 11 件程度

バングラデシュ

母子保健及び保健システム改善事業（2015 年度 L/A 調印、借款金額：175.20 億円、事業実施者：バングラデシュ保健家族福祉省）

外国直接投資促進事業（2015 年度 L/A 調印、借款金額：158.25 億円、事業実施者：バングラデシュ財務省、バングラデシュ経済特区庁他）

上記に加え形成中案件 3 件程度

4. 業務の範囲

本業務は、「2. (1) 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) JICA 現地事務所との密接なコミュニケーションの確保

本業務の実施にあたっては、JICA 南アジア部のみならず、JICA 現地事務所と密接なコミュニケーションを図り、実施機関及び JICA により求められている業務内容を適切に把握すること。現地作業の際には現地到着後 JICA 現地事務所において実施業務について事前に打ち合わせを行うこと。

(2) JICA 南アジア部との業務工程の打合せ

本事業では以下に記載の通り、次に亘る現地作業を想定しているが、対象事業の進捗に伴い、JICA 南アジア部と協議のうえ、現地作業期間及び派遣国を見直すこととする。

- 1) 第 1 次現地作業期間（2017 年 4 月中旬～4 月下旬：バングラデシュ、インド）
- 2) 第 2 次現地作業期間（2017 年 5 月上旬：インド）
- 3) 第 3 次現地作業期間（2017 年 5 月上旬：バングラデシュ）
- 4) 第 4 次現地作業期間（2017 年 5 月下旬～6 月下旬：バングラデシュ）
- 5) 第 5 次現地作業期間（2016 年 6 月上旬：インド）
- 6) 第 6 次現地作業期間（2017 年 9 月上中旬：インド）
- 7) 第 7 次現地作業期間（2017 年 10 月上旬～10 月下旬：インド）
- 8) 第 8 次現地作業期間（2017 年 11 月上旬：バングラデシュ）
- 9) 第 9 次現地作業期間（2017 年 11 月上旬：インド）
- 10) 第 10 次現地作業期間（2017 年 12 月上旬～12 月下旬：インド）
- 11) 第 11 次現地作業期間（2018 年 1 月中旬：バングラデシュ）

12) 第 12 次現地作業期間 (2018 年 1 月下旬～2018 年 2 月上旬 : バングラデシュ)

(3) 先方実施機関の能力向上

本業務の過程において、案件形成、実施促進のみならず、先方実施機関の円借款事業に関連する業務実施能力を向上させることが重要である。従って、コンサルタントは実施機関の能力向上に資する業務実施方法を検討・提案するものとする。

(4) 戦略性の勘案

各業務の遂行にあたっては、相手国政府 (政府戦略他)、日本政府、JICA の戦略 (国別援助方針、インフラシステム輸出戦略等) を適切に理解し、相手国政府機関及び JICA 南アジア部及び現地事務所と密接に意見交換しつつ、戦略の着実な実現に向けた対応策を検討し、実現に向けた取り組みを行うこと。

6. 業務の内容

コンサルタントは、円借款事業の仕組み及び手続きを十分把握のうえ、円借款案件の形成及び実施促進に係る実施機関等への支援を行う。

(1) 国内準備期間 (2017 年 4 月中旬)

ア JICA 南アジア部と協議を行い、本技術支援の目的・趣旨等を確認する。

イ 対象となる事業の実施機関、貸付実行方式、進捗状況等の確認・把握を行う。

(Loan Agreement (L/A)、プログレスレポート、貸付実行進捗表等の内容の把握)

ウ JICA の「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/handbook/japanese_2012.html)、貸付実行手続等の各種手続きを確認し、必要に応じて JICA 南アジア部各課と協議を行う。

エ 対象実施中案件における課題を分析する。

オ 各業務における派遣対象国の各 JICA 現地事務所と連絡を取り、現地での調査工程を調整する。

カ 上記ア～オの業務に基づき、業務計画書 (英文・和文) を作成し、JICA 南アジア部に提出・説明する。

(2) 現地派遣期間 (2017 年 4 月下旬～2018 年 2 月上旬)

第 1～12 次現地作業期間においては、以下ア～オのうち作業期間ごとに、案件の進捗に応じて業務を行う。

ア 現地業務開始時に対象案件の実施機関に業務計画書 (英文) (当該実施機関の関連案件部分のみ) を提出し、業務計画を確認する。

イ 2017 年度審査対象新規案件の F/F ・審査補助 (対象案件に係る財務分析、経済分析 (内部収益率計算等)、実施スケジュール確認、調達ガイドラインに係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認、DPR 作成支援、補完情報収集等) を行う。

ウ 承諾済案件立ち上げ支援 (EOI、RFP、ショートリスト等コンサルタント選定書類作成支援、技術評価への支援等) を行う。

エ 実施中円借款案件の貸付実行を促進する。

オ 現地業務結果報告書を各事務所に提出する。

(3) 国内作業期間 (第 2 次～第 12 次現地作業期間前 3 日間を予定)

ア 業務進捗状況につき、JICA 南アジア部に報告する。

イ 次回派遣時の対象となる事業の実施機関、貸付実行方式、進捗状況等の確認・把握を行う。(Loan Agreement (L/A)、プロGRESSレポート、貸付実行進捗表等の内容の精査)

ウ 次回派遣予定について JICA 南アジア部と連絡を取り、現地での作業要領及び工程のすり合わせを行う。

エ 次回派遣に係る業務計画書(英文)を作成し、JICA 南アジア部に提出・説明する。

オ 対象案件のコンサルタント雇用に係る TOR 案作成、その他の調達支援を行う。

(4) 帰国後整理期間(2018年3月下旬)

JICA 南アジア部に対し、担当業務の実施内容・提言をまとめた業務完了報告書(和文・英文)を作成し、報告・提出する。

7. 成果品等

業務の実施過程で作成、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(3)業務完了報告書とする。

(1) 業務計画書(全体)及び各派遣時業務計画書(第2-12次派遣時)

1) 業務計画書

和文・英文 14 部(先方実施機関 10 部、JICA 南アジア部 2 部、JICA インド事務所、JICA バングラデシュ事務所)

2) 各派遣時業務計画書

英文 13 部(先方実施機関 10 部、JICA 南アジア部、各次派遣先事務所)

(2) 現地業務結果報告書(各派遣時)

英文 13 部(先方実施機関 10 部、JICA 南アジア部、各次派遣先事務所)

(3) 業務完了報告書

和文・英文 4 部(JICA 南アジア部 2 部、JICA インド事務所、JICA バングラデシュ事務所)

なお、上記成果品の体裁は簡易製本とし、併せて電子データも提出すること。但し、業務計画書(第2-12次派遣時)、現地業務結果報告書(各派遣時)については電子データの提出で可とする。また、現地派遣期間中の業務従事月報を作成し、JICA 南アジア部に提出すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2017年4月中旬より業務を開始し、現地作業を実施しつつ、2018年3月中に全作業の終了を想定している。本事業のプロセスに応じて必要な事業を実施することとする。尚、より効率的かつ効果的な作業工程があればプロポーザルにて提出すること。詳細な日程は別途 JICA 南アジア部との協議のうえ、決定するものとする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

合計 約 14.67 M/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／資金協力事業形成・実施促進業務① 2号
- 2) 資金協力事業形成・実施促進業務② 3号
- 3) 資金協力事業形成・実施促進業務③／業務調整
- 4) 資金協力事業形成・実施促進業務④

3. 相手国の便宜供与

プロジェクトチームによる便宜供与事項は以下のとおり。

- | | |
|-----|-----------|
| (1) | 空港送迎 |
| | なし |
| (2) | 宿舎手配 |
| | なし |
| (3) | 車両借上げ |
| | なし |
| (4) | 通訳備上 |
| | なし |
| (5) | 現地日程のアレンジ |
| | 必要に応じアレンジ |
| (6) | 執務スペースの提供 |
| | あり |

4. 配布／貸与資料及び閲覧資料

先行業務である 2016 年度実施中の「南アジアにおける円借款事業形成・実施促進業務【有償勘定技術支援】」の業務計画書、2015 年度実施済の「円借款事業形成・実施促進業務【有償勘定技術支援】」の業務計画書、現地業務結果報告書、業務完了報告書は JICA 南アジア部計画課（Tel03-5226-8675）に連絡の上、閲覧可能。

5. 安全管理

【インド派遣】

インド現地派遣作業においては、JICAの安全対策措置を踏まえ安全管理に十分留意すること。現地の治安状況について情報収集するとともに JICA 現地事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合には、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。また、業務実施中における安全管理体制を、日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。

【バングラデシュ派遣】

(1) 現地調査／業務の実施に際しては、機構の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を機構所定の書式により渡航前（遅くとも出発の 14 営業日前）に予め連絡し、機構の承認を得ること。

(渡航前)

- ① 機構が行う安全対策研修・訓練の受講：本事業の業務従事者のうち、必ず 1-2 名は「安全対策研修」(対面座学)及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」(Web)を受講すること。
- ② 機構安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。
- ③ 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。
- ④ JICA 事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時用 SMS への登録のための連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により機構に提供すること。
- ⑤ ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。

(渡航後)

- ⑥ バングラデシュ到着後、速やかに JICA 事務所によるブリーフィングを受けること。
- (2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）し、モバイルデータ通信や無線 LAN 接続可能な携帯電話（スマートフォン等）に加え、可能な限りチームごとに無線インターネット用のデータ通信端末（モバイルルーター、現地にて入手可能）等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別の通信キャリアの利用を検討すること。

(3) 現地調査／業務期間中は、現地の治安状況について安全管理を所掌する JICA バングラデシュ事務所より十分に情報収集を行い、連絡を密にとること。また、執務室以外への訪問については予め日程表を JICA バングラデシュ事務所に提出して同事務所のと協議、確認するとともに、現地調査／業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかに JICA バングラデシュ事務所へ報告すること。加えて、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および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、フレキシブルに対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。

(4) 宿泊場所は、JICA バングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料が JICA の基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由から JICA バングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料が JICA 基準単価による宿泊料を超過した場

合は、以下方法により実費精算する。

- ① ホテルの宿泊の領収書（原本）等に基づき、機構所定の宿泊費確認表により、業務従事者の渡航毎に調整単価による宿泊費について JICA バングラデシュ事務所の確認を受け、打合簿を取り交す。
- ② コンサルタント等は、精算時には上記打合簿（写）を添付の上、機構所定の精算報告明細書により業務従事者の渡航毎に調整単価による宿泊費を記載（基準単価による宿泊費とは区別して記載）して請求する。

なお、見積書においては、JICA 基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。

（５） 執務室についても、機構の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては JICA バングラデシュ事務所の助言を踏まえ、必要な措置を講じなければならない。実施機関の提供する施設等であっても防護措置等を追加的に講じることが必要となる可能性がある。追加経費は、JICA バングラデシュ事務所が必要と確認したものについて契約変更を行うものとする。

（６） ダッカ市外への訪問は、JICA バングラデシュ事務所に必ず事前協議を行う。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。

（７） 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。なお、現地の治安状況に照らして安全確保のために当初想定していない経費が発生すると認められるものについては、その必要性と金額を打合せ簿にて確認した上で、契約変更を行うものとする。

5. その他の留意事項

(1) 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。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。

以上

