

公 示 日 : 2022 年 7 月 20 日(水)

調達管理番号 : 22a00373

国 名 : インド

担 当 部 署 : 南アジア部南アジア第一課

調 達 件 名 : インド国円借款事業形成・実施促進【有償勘定技術支援】

1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務 : 円借款事業形成・実施促進
- (2) 格 付 : 2号
- (3) 業務の種類 : 専門家業務

2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間 : 2022 年 9 月上旬から 2024 年 3 月中旬
- (2) 業務人月 : 現地 8.00、国内 1.50、合計 9.50
- (3) 業務日数 :
 - ・ 国内準備期間 5 日、・ 国内作業期間 21 日
 - ・ 第 1 次現地業務期間 30 日、・ 第 2 次現地業務期間 30 日
 - ・ 第 3 次現地業務期間 30 日、・ 第 4 次現地業務期間 30 日
 - ・ 第 5 次現地業務期間 30 日、・ 第 6 次現地業務期間 30 日
 - ・ 第 7 次現地業務期間 30 日、・ 第 8 次現地業務期間 30 日
 - ・ 帰国後整理期間 4 日

本業務においては複数回の渡航により業務を実施することを想定しており、具体的な調査業務日程は提案が可能です。現地業務期間等の具体的条件については、10. 特記事項を参照願います。

(4) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(1)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の25%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヵ月以降) : 契約金額の15%を限度とする。

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数：1部
- (2) 見積書提出部数：1部
- (3) 提出期限：2022年8月3日(水) (12時まで)
- (4) 提出方法：電子データのみ
 - 専用アドレス (e-propo@jica.go.jp)

◇ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。

「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 (2022年4月)」別添資料 11 業務実施契約(単独型) 公示にかかる競争手続き

https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html

なお、JICA 本部 1 階調達・派遣業務部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご注意ください。

◇ 評価結果の通知：2022年8月17日(水)までに個別通知
提出されたプロポーザルを JICA で評価・
選考の上、契約交渉順位を決定します

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：
 - ① 業務実施の基本方針 16点
 - ② 業務実施上のバックアップ体制 4点
- (2) 業務従事者の経験能力等：
 - ① 類似業務の経験 40点
 - ② 対象国・地域での業務経験 8点
 - ③ 語学力 16点
 - ④ その他学位、資格等 16点

(計 100 点)

類似業務経験の分野	円借款の事業形成・実施促進
対象国・地域又は類似地域	インド／全途上国
語学の種類	英語

5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等：特になし

(2) 必要予防接種：特になし

6. 業務の背景

南アジア地域は、円借款の承諾額・デリスバース額とも、近年は全世界で最大規模である。特に南アジア地域で最大の円借款借入国であるインドにおいては、実施中案件数 78 件（2022 年 6 月末時点）、2021 年度の円借款新規承諾合計額は約 3,123 億円であり、また、引き続き大きなインド側の開発ニーズに鑑み、日本側としても重点協力国として引き続き同規模の協力を行う方針である。こうしたことも踏まえると、円借款事業の更なる迅速化及び開発効果の向上が求められている。

開発効果の有効かつ効率的な発現のためには、計画通りの事業遂行が第一であるが、案件形成及び実施において、円借款独自のプロセスが存在するため、右理解が十分でない実施機関及び監督官庁に対し、きめ細やかな支援を行い、円滑な事業形成及び実施を促進する必要がある。

まず事業形成時には、円借款独自のフォーマットで審査資料の作成を行い、実施機関の理解や協力を得ながら、それを最終化する必要がある。特に、積算や経済・財務分析にあたっては、膨大なデータを実施機関とともに収集・分析する必要があるが、実施機関側の理解や対応が迅速に進まないことも多く、外部専門家による実施機関に対するきめ細かな支援が求められている。

また、事業の実施監理においては、円借款で雇用されるコンサルタントが実施機関を補佐する役割を担っているが、同コンサルタントが雇用されるまでの間は、主に JICA インド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。他方、同事務所の促進にもかかわらず、コンサルタントの選定手続き等において実施機関が取るべき手続きがタイムリーに実施されない事態も見受けられる。要因としては、実施機関等が円借款の調達手続き等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挙げられる。実施機関等に対し、JICA インド事務所の促進業務を強化するべく、外部専門家を備え、円借款を含む事業実施に係る技術的な支援をタイムリーにきめ細かく行う必要がある。

7. 業務の内容

本業務従事者は、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（ファクトファイディング時（以下、「F/F」）・審査時の積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進）及び実施促進（コンサルタント選定書類作成、技術評価等）に係る実施機関等への支援を行う。なお、支援対象の案件は、2022～2023 年度に新規対インド円借款承諾を予定している案件のうち 6

～8案件程度を想定。具体的に支援対象とする案件は各現地調査開始前に JICA 南アジア部が決定する予定。

具体的担当事項は次のとおりとする。

(1) 国内準備期間 (2022 年 9 月上旬)

- ① 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。
- ② 対象となる事業の内容、実施機関、案件形成又は実施の進捗状況等の確認・把握を行う。(協力準備調査の報告書、実施機関との協議録 (Minutes of Discussion) 等の内容の把握)
- ③ 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)、案件形成時の積算や財務・経済分析に関する手続等を確認し、必要に応じて JICA 南アジア部と協議を行う。
- ④ 現地での調査工程を JICA 南アジア部及びインド事務所と調整する。
- ⑤ 上記①～④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) 第 1 次現地業務期間 (2022 年 9 月中旬～2022 年 10 月下旬)

- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ (対面またはオンライン) を行う。
- ② 2022 年度審査対象新規案件の F/F・審査時の実施機関の補助 (対象案件に係る積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進、コンサルタント雇用ガイドライン・調達ガイドライン・標準入札書類に係る実施機関の理解促進、ディスパース方式の確認、補完情報収集等) を行う。
- ③ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。

(3) 国内作業期間 (各現地業務の間で実施)

- ① 前回派遣時までの業務進捗状況につき、JICA 南アジア部に報告する。
- ② 次回派遣時の対象となる事業の内容、実施機関、案件形成又は実施の進捗状況等の確認・把握を行う。(協力準備調査の報告書、実施機関との協議録 (Minutes of Discussion) 等の内容の精査)
- ③ 次回派遣時の対象となる事業における協議資料 (積算や経済・財務分析に関する資料、コンサルタント選定に係る書類作成能力強化のための説明資料等) のドラフトを行う。
- ④ 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。

- ⑤ 次回派遣に係る業務計画書（英文）を作成、JICA 南アジア部に提出・説明する。

（４） 第２次現地派遣期間（2022年11月～2022年12月中旬）

- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
- ② 2022年度審査対象新規案件の F/F・審査時の実施機関の補助（対象案件に係る積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進、コンサルタント雇用ガイドライン・調達ガイドライン・標準入札書類に係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認、補完情報収集等）を行う。
- ③ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。

（５） 第３次現地派遣期間（2023年2月頃）

- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
- ② 2022年度審査対象新規案件の立ち上げ支援（実施機関の実施体制整備支援（案件実施担当部署の設置や人員配置等）、関心表明（EOI）・招請状（RFP）・ショートリスト等コンサルタント選定書類作成支援等）を行う。
- ③ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。

（６） 第４次現地派遣期間（2023年4月～5月頃）

- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
- ② 2023年度審査対象新規案件の F/F・審査時の実施機関の補助（対象案件に係る積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進、コンサルタント雇用ガイドライン・調達ガイドライン・標準入札書類に係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認、補完情報収集等）を行う。
- ③ 2022年度審査対象新規案件の立ち上げ支援（実施機関の実施体制整備支援（案件実施担当部署の設置や人員配置等）、関心表明（EOI）・招請状（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・価格評価・契約交渉への支援等）を行う。
- ④ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。

（７） 第５次現地派遣期間（2023年6月～7月頃）

- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
 - ② 2023 年度審査対象新規案件の F/F・審査時の実施機関の補助（対象案件に係る積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進、コンサルタント雇用ガイドライン・調達ガイドライン・標準入札書類に係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認、補完情報収集等）を行う。
 - ③ 2022 年度審査対象新規案件の立ち上げ支援（技術評価・価格評価・契約交渉への支援等）を行う。
 - ④ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。
- (8) 第 6 次現地派遣期間（2023 年 9 月～10 月頃）
- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
 - ② 2023 年度審査対象新規案件の F/F・審査時の実施機関の補助（対象案件に係る積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進、コンサルタント雇用ガイドライン・調達ガイドライン・標準入札書類に係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認、補完情報収集等）を行う。
 - ③ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。
- (9) 第 7 次現地派遣期間（2023 年 11 月～12 月頃）
- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
 - ② 2023 年度審査対象新規案件の F/F・審査時の実施機関の補助（対象案件に係る積算、財務・経済分析、実施スケジュール等の検討促進、コンサルタント雇用ガイドライン・調達ガイドライン・標準入札書類に係る実施機関の理解促進、ディスバース方式の確認補完情報収集等）を行う。
 - ③ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。
- (10) 第 8 次現地派遣期間（2024 年 2 月頃）
- ① 現地業務開始時に JICA インド事務所に対して実施業務について事前に打ち合わせ（対面またはオンライン）を行う。
 - ② 2023 年度審査対象新規案件の案件立ち上げ支援（実施機関の実施体制整備支援（案件実施担当部署の設置や人員配置等）、関心表明（EOI）・招請状（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・価格評価・契約交渉への支援等）を行う。

- (1 1) 帰国後整理期間 (2024 年 2 月下旬)
専門家業務完了報告書 (和文) を監督職員に報告する。

8. 報告書等

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。

- (1) ワークプラン (全体及び各派遣時)
- ① 全体ワークプラン: 英文 (電子データ)
 - ② 各派遣時ワークプラン: 英文 (電子データ)
- (2) 各派遣時現地業務結果報告書: 英文 (電子データ) ※ただし、最終派遣時の報告書は次の (3) とする。
- (3) 専門家業務完了報告書: 和文・英文各 4 部 (簡易製本: JICA 南アジア部 2 部、JICA インド事務所 2 部)、併せて電子データも提出

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。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、以下 URL の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン (2022 年 4 月)」の「IX. 業務実施契約 (単独型)」及び「別添資料 2 報酬単価表」を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

留意点は以下のとおりです。

- (1) 航空賃及び日当・宿泊料等
航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます (見積書に計上して下さい)。
航空経路は、日本⇒デリー⇒日本を標準とします。
- (2) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用は見積書に計上不要です。契約交渉時に確認させていただきます。

10. 特記事項

- (1) 業務日程／執務環境
- ① 現地業務日程
7. 業務の内容記載の派遣期間に応じて提案してください。但し、業務人月の現地分、国内分、渡航回数は 2. 契約予定期間等に記載の数値を

上限とします。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

③ 便宜供与内容

ア) 空港送迎：あり

イ) 宿舎手配：あり

ウ) 車両借上げ：あり

エ) 通訳備上：なし

オ) 現地日程のアレンジ：必要に応じアレンジ。

カ) 執務スペースの提供：あり（JICA インド事務所内。ただし、他の調査団の来訪状況等により提供が困難な場合があります。）

(2) 参考資料

- ① 本業務に関する以下の資料を JICA 南アジア部南アジア第一課から配付しますので、南アジア部南アジア第一課 <4rts1@jica.go.jp>宛にご連絡ください。

・先行業務である 2017～18 年度実施の「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】」の業務完了報告書

- ② 本契約に関する以下の資料を当機構調達・派遣業務部契約第一課にて配付します。配付を希望される方は、専用アドレス (e-propo@jica.go.jp) 宛に、以下のとおりメールをお送りください。

ア) 提供資料：「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022 年 4 月 1 日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022 年 4 月 1 日版）」

イ) 提供依頼メール

・タイトル：「配付依頼：サイバーセキュリティ関連資料」

・本文：以下の同意文を含めてください。

「標記資料を受領した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

(3) その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（1 名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。

- ② 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況に

については、JICA インド事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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とします。また、同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様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。

③ 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）」（<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。

④ 本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

⑤ インド地図の扱い

報告書・成果品等において、インドの国全体を示す地図は用いず、関係する地域に限定した地図を作成して使用する。その際、対応が困難もしくは不適當な場合には、JICA 南アジア部と協議のうえ、以下のいずれかの対応とする。なお、限定的な参加者へのプレゼンテーションの場合も同様の対応とする。MS Power Point 等によるプレゼンテーション資料においても注意書を省略しない。

ア 国連地図 を複製使用する。複製使用に際し、加工を加えずに掲載する場合には、国連に使用許諾を得た上で、国連地図であることを明示して使用する。また加工を加える場合には、国連の名称及び地図番号を削除した上で、以下の注意書を加える。（国連の地図使用については国連地理空間情報局の使用許諾に係るガイドライン を参照）。

- (i) データの参照元が国連である
- (ii) 当該加工は JICA によるものである
- (iii) 領土、国境等に関する JICA としての公的な見解を示すものではない

イ 各国が主張する国境と実効支配線を全て表示するとともに、主張に相違がある地域（カシミール及びアルナーチャル・プラデシュ地域）については、配色等でどの国の領土であるかを示さない上記アで示した国連地図と同様の対応）。やむを得ず配色しなければならない場合は、キ

ャプション表示等により議論のある地域を覆う工夫を加える。また、領土、国境等に関する JICA としての公的な見解を示すものではないとの注意書を加える。

⑥ 複数年度契約

本業務は、年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。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、会計年度毎の精算は必要ない。

⑦ 本業務については新型コロナウイルスの流行の状況や先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することと致します。

以上