

## 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公示します。

2024年6月12日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

### 記

1. 公示件名：ラオス国電力公社事業計画・財務管理アドバイザー業務
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書

業 務 名 称：ラオス国電力公社事業計画・財務管理アドバイザー業務

調達管理番号：24a00335

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」が民間コンサルタント等を実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとし、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年6月12日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ラオス国電力公社事業計画・財務管理アドバイザー業務

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦招へいに係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修（または本邦招へい）に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2024年8月 ～ 2026年8月

先方政府側の都合等により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、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1年毎に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（4）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20%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の20%を限度とする。

(6) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払いを計画します。

1) 2024年度末（2025年3月頃）

2) 2025年度末（2026年3月頃）

## 2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

---

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Enkhbat.Khulan@jica.go.jp](mailto:Enkhbat.Khulan@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

社会基盤部 資源エネルギーグループ 第一チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2024年6月18日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年6月19日 12時
3	質問への回答	2024年6月24日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2024年6月28日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2024年7月9日
8	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から 起算して7営業日以内 (申込先： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ) ※2023年7月公示から変更となりました。

### 3. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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(2024年4月)」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（１）の２）に規定する競争参加資格要件のうち、「全省庁統一資格」と「日本登記法人」については求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

#### 4. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2023年3月24日版）」に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「2.（3）日程」参照）。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

#### 5. 企画競争説明書に対する質問

##### （1）質問提出期限

1）提出期限：上記2.（3）参照

2）提出先：上記2.（1）選定手続き窓口宛、  
CC：担当メールアドレス

3）提出方法：電子メール

① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」

② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1） 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記（2）の URL に記載されている「公示共通資料」を参照してください。

注2） 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭での質問は、お断りしてい

ます。

(2) 質問への回答

上記2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (3) 参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法(2023年3月24日版)」をご参照ください。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

1) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。
- ② 上記2. (3) にある期限日時までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号)\_ (法人名)」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
- ⑥ 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDF にパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 (本見積書及び別見積書)

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：(調達管理番号)\_ (法人名)\_見積書  
〔例：20a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「20a00123\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

- ⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。
- ⑦ 別見積については、「第3章4. (3) 別見積について」のうち、1)の経費と2)～3)の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルに分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いします）。

3) 別提案書（第3章4. (2) に示す上限額を超える提案）がある場合  
GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイル とし、上記2. (3) の提出期限までに、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

#### (4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合）

## 7. 契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

また、第3章4. (2) に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

#### (1) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

##### 1) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

本業務においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

## 2) 価格点

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

## 8. 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記2.（3）日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

## 9. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 第2章 特記仕様書（案）

本特記仕様書（案）に記述されている「脚注」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

#### 1. 企画・提案を求める水準

応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と協議の上設定した協力内容の目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

#### 2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

➤ 本業務において、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.（2）「2）業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	効果的な財務・会計ワークショップ開催への提案 （内容、回数、講師、対象者等）	第3条2.（1）
2	現地情勢を踏まえた事業計画策定に関する提案	第3条2.（2）
3	ラオス電力セクター改革に向けた効果的なリトリートプログラムの提案（内容、講師、対象者等）	第3条2.（3）

#### 3. その他の留意点

➤ プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、

併せてその優位性／メリットについての説明を必ず記述してください。

- ▶ 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
  - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
  - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
  - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3. 競争参加資格」参照）。
  
- ▶ 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

## 【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

### 第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

### 第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

### 第3条 実施方針及び留意事項

#### 1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

#### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

（1）効果的な財務・会計ワークショップ開催への提案

ラオス電力公社 EDL の経理部には 50 名以上の人員が所属している一方、会計士資格保有者は数名で、財務・経理に関する十分な知識を有している職員は限定的な状況にある。このような状況の中、2021 年 9 月から 2024 年 3 月まで実施した「電力公社経営マネジメント改善プロジェクト」（以下、「先行プロジェクト」という）ではエクセルを用いた簡易的な財務モデルを作成し、当モデルを使用した基礎的な財務分析を行えるよう能力強化を実施した。

本業務では先行プロジェクトの成果の拡大を目指す。具体的には、先行プロジェクトにて開発した財務モデルを使用できる人材を増やし、またモデルを改善しより実務に近い分析を行える人材を育成することで、人材の量・質の両面から能力強化を行う。また財務モデルにインプットするデータ（需要予測など）を提供する他部署に財務管理の重要性を啓蒙することも重要である。

以上を踏まえ、ローカルの会計事務所の人員備上等も想定し、先行プロジェクト成果を活用した EDL 職員の会計・財務分析能力向上に向けた効果的な研修、ワークショップを複数回開催する。

#### （2）現地情勢を踏まえた事業計画策定に関する提案

先行プロジェクトでは企業戦略の構築や経営効率の改善、人材マネジメント・開発能力の強化、財務に関する計画能力強化等を行った。本業務では、これらの成果のモニタリング・必要に応じたフォローアップを行い、実現可能性と経営改善への効果も考慮しつつ事業計画策定を支援する。EDL 送配電部門の分社化などの組織再編、また債券の利払いや融資返済、IPP への支払いに係る債務整理については、現地情勢も踏まえて可能な限りで事業計画に反映する。

#### （3）ラオス電力セクター改革に向けた効果的なリトリートプログラムの提案

本業務では、ラオス人民革命党党员、エネルギー鉱業省（Ministry of Energy and Mining, MEM）、EDL 経営層を対象者とした日本でのリトリートプログラムを行う。本プログラムでは、ラオス電力セクターに関わる複数の関係機関の意志決定層が日本に集い、電力セクター改革に向け、勉強会への参加や関係者間の協議を行う。本リトリートプログラムの参加者や内容等について、ラオス電力セクター改革に効果的に作用するよう設計する。

#### （4）本業務の実施体制

本業務は、財務モデルを用いたシナリオ分析、会社分割を含む組織再編のフォローアップ、研修やリトリートプログラムを通じた EDL の財務管理や経営にかかる人材の育成といった幅広い活動を含んでおり、多岐にわたる専門性が必要とされることから、2 名以上の業務従事者の体制にて実施する。

## 第4条 業務の内容

### 1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

### 2. 本業務にかかる事項

#### (1) プロジェクトの活動に関する業務

- 1) 先行プロジェクトで作成した財務モデルの使用状況のレビューを行う
- 2) 必要に応じ財務モデルのアップデートを行う
- 3) 財務モデルを用いたシナリオ分析を実施する
- 4) EDLの経営状況について共通の課題意識をもつため、部署の垣根を超えて財務・会計ワークショップを開催する
- 5) 会社分割含むEDLの組織再編のモニタリング及び必要に応じたフォローアップを行う
- 6) 最適なシナリオに基づく中長期的な事業計画を策定する
- 7) 財務分析（キャッシュフロー予測、シナリオ分析等）及び事業計画策定に係るハンズオン研修を実施する
- 8) 経営改革委員会・政府・経営層を対象にしたリトリートプログラムを日本で実施する

#### (2) 本邦研修・招へい

- 本プロジェクトでは、本邦招へいを実施する。

本邦招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、招へい日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）

- 想定規模は以下のとおり。

目的・招へい内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	1回
対象者	ラオス人民革命党党员、エネルギー鉱業省（Ministry of Energy and Mining, MEM）、EDL経営層を想定
参加者数	約10名
招へい日数	約7日（移動日を含む）/回

#### (3) その他

##### ① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Webへのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出

する。

- ▶ 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- ▶ 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
  - データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROMに格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
  - 位置情報の含まれるデータ形式：KMLもしくはGeoJSON形式。ラスターデータに関してはGeoTIFF形式。（Google Earth Engineを用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ベースライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/Pのキャパシティアセスメント

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

- 本業務では当該項目は適用しない。

## 第5条 報告書等

### 1. 報告書等

- ▶ 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。提出の際は、Word又はPDFデータも併せて提出する。
- ▶ 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途発注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書（和文）	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	1
ワーク・プラン（英語）	ドラフト：業務開始から約 1 カ月以内 最終版：業務開始から約 3 か月以内	英語	電子データ	1
現地業務結果報告書	各渡航終了時	日本語	電子データ	1
業務完了報告書（和文）	契約履行期限末日	日本語	製本	4部
			電子データ、CD-ROM	1部
業務完了報告書（英文）	契約履行期限末日	英語	製本	2部
			電子データ、CD-ROM	1部

- 業務完了報告書は、履行期限 3 ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは C/P 等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第 6 条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS : Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

### (3) 業務完了報告書

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 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）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア) 業務フローチャート
- (イ) WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ) 人員計画（最終版）
- (エ) 研修員受入れ実績
- (オ) 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (カ) 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (キ) 合同調整委員会議事録等
- (ク) その他活動実績

## 2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

## 3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS 等の活用）
- (4) 活動に関する写真

## 第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない。

## 第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

#### 第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

## 案件概要表

## 1. 案件名（国名）

国名：ラオス人民民主共和国

案件名：

（和名）電力公社事業計画・財務管理アドバイザー

（英名）Advisor for EDL Business Planning and Debt Management

## 2. 事業の背景と必要性

（1）当該国における電力セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け  
ラオス人民民主共和国（以下、「ラオス」という。）は約24万km<sup>2</sup>の面積に人口約750万人を有するASEAN唯一の内陸国である。2000年から2019年まで年率平均7%を超える成長を維持してきた一方、2020年にはCovid-19感染拡大の影響により実質GDP成長率は0.5%に落ち込んだ。2021年以降は回復基調にある一方、2024年～2027年に対外債務返済額が年平均13億ドル（2023年におけるGDPの約9%に相当）に達するとの報告もあり、財政は極めて脆弱な状況にある（世界銀行、2023）。

ラオスにおいて電力は輸出総額の約29%を占め、電力セクターが同国経済に与える影響は大きい（ラオス商工省、2022）。ラオスは再生可能エネルギーのポテンシャルが高く、特に水力は発電容量で推定26GWのポテンシャルを有する（ERIA、2023）。2022年時点で同国の設備容量10,971MWのうち8,925MWを水力発電が占め、同国で発電された電力の約7割は輸出されており（電力政策アドバイザー業務 業務完了報告書、2023）、メコン地域全体の炭素中立社会の実現に向け、クリーンな電力を地域に供給する「メコンのバッテリー」の役割が期待される重要なセクターである。

ラオスはクリーンな電力の域内融通を促進するため、国内の送電系統と隣国の送電系統を接続する「System to System体制（以下、「SS体制」という。）の構築を目指し、積極的な設備投資を行ってきた。一方で、足元の電力公社Electricité Du Laos（以下、「EDL」という。）の経営状況は早急に再建が必要な状況である。経営悪化の主な原因は、国内外の電力需給分析や調達・契約管理を精緻に行わずに開発計画を押し進め、IPPとの全量買い取り（Take or pay）に基づく電力購入契約により売電できない国内余剰電力分も購入せざるを得ないためである。また、電力料金は長期限界費用未満で設定され、EDLに対する補助金も支給されていない中、EDLは逆ザヤが発生する料金体系で電力事業を行わざるを得ない状況に陥っている。こうした中、JICAは「電力公社経営マネジメント改善プロジェクト（2021年9月～2024年3月）」を通じてEDLの企業戦略の策定や経営効率の改善、人材マネジメント・開発能力の強化、財務に関する計画能力強化に係る支援を行い、EDLの経営・組織マネジメント能力の強化を行ってきた。本事業は上記プロジェクトの成果を活用し、EDLの適切な財務管理に基づく事業計画策定を支援し、策定能力強化を行うことで、EDLの経営状況の改善、また、ひいてはラオスの経済成長とメコン地域全体の炭素中立社会の実現に寄与するものである。

（2）電力セクターに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対ラオス国別開発協力方針（2019年）では、重点分野「周辺国とのハード・ソフト面での連結性強化」の開発課題「安定的かつ安全な電力供給の拡大」において、

「電力セクター全体の財政健全化及び適切なガバナンス強化を図ること」が目標に掲げられており、本事業は上記の協力方針と合致する。また、対ラオス人民民主共和国 JICA 国別分析ペーパー（2024年3月）においても、ラオスの電力分野への協力は、重点課題の一つとして、ラオス国内のみならず「メコンのバッテリー」としてメコン域内の炭素中立化に対する貢献が見込まれるとし、取組方針の一つとして、電力公社の財務改善を含めた経営改善支援を行うと分析されている。加えて、JICAグローバル・アジェンダ（資源・エネルギー）では、「エネルギー利用の低・脱炭素化」を推進する「新・再生可能エネルギー導入促進」クラスターにて、広域での水力・再エネ活用の最大化を図るとともに、安定・効率的な電力供給システムを構築するための広域連系体制実現に向けた支援を実施するとしている。EDLの経営改善を支援し、ラオスの電力セクターの発展、及び域内へのクリーンな電力の持続的な安定供給に寄与する本事業は、上記方針、分析とも合致する。

また、本事業はラオスに対する包括的な協力プログラム「電力セクター協力プログラム」の一つとして実施する。「電力セクター協力プログラム」では電力セクター開発計画策定・国際連系推進を行う「電力政策アドバイザー」（2020年10月開始）、グリッドコードの改善及び系統運用能力の向上を目的とする「グリッドコード整備及び運用体制強化による電力品質向上プロジェクト」（2021年2月開始）、炭素中立社会の実現に向けた長期的なエネルギートランジション計画を策定する「炭素中立社会に向けた統合的エネルギーマスタープラン策定プロジェクト」（2023年1月開始）を実施しており、これら案件との連携を図りプログラム一体でラオス電力セクターの持続的開発を推進する。

### （3）他の援助機関の対応

世界銀行は2020年度に専門家チームを派遣し、電力セクター構造改革に係るEDLの財務状況に係る助言を行った。さらに「Power Distribution Improvement Project」（2024年～2028年）にて、変電設備・変電所監視制御システム導入と併せて、EDLの財務マネジメント能力強化、及び経営資源計画システム導入を行う予定である。

アメリカ合衆国国際開発庁（United States Agency for International Development）は、日米戦略エネルギーパートナーシップ（Japan US Strategic Energy Partnership。以下、「JUSEP」という。）／日米メコン電力パートナーシップ（Japan-U.S.-Mekong Power Partnership）において、電力広域取引、規制枠組みの推進、及び国家電力開発計画（National Power Development Plan）策定支援を行っている。

中国は、「一帯一路」構想のもと、2018年より中国南方電網公司（China Southern Power Grid Company Limited、以下「CSG」という。）がEDLから高圧送電部門を分離しEDL-Tを設立するためのFeasibility Studyを行い、2019年12月の報告書でEDL-T設立の必要性を提言した。同提言に基づき、2020年9月1日にEDL・CSG間でShareholders Agreementが締結された。EDL-Tの業務は、230kV以上の送変電システムの計画、新規建設分の所有、維持管理であり、給電指令を含む系統運用全般は引き続きEDLが所掌することが確認されている。

## 3. 事業概要

### （1）プロジェクトサイト／対象地域名

ラオス全土

### （2）事業実施期間

2024年7月～2026年7月を予定（計24カ月）

(3) 事業実施体制

Electricité Du Laos, EDL

**4. 事業の枠組み**

(1) 成果

EDLの財務分析能力及び事業計画策定能力が向上する

(2) 主な活動

9) 前プロジェクトで作成した財務モデルの使用状況のレビューを行う

10) 必要に応じ財務モデルのアップデートを行う

11) 財務モデルを用いたシナリオ分析を実施する

12) EDLの経営状況について共通の課題意識をもつため、部署の垣根を超えて財務・会計ワークショップを開催する

13) 会社分割含む EDLの組織再編のモニタリング及び必要に応じたフォローアップを行う

14) 最適なシナリオに基づく中長期的な事業計画を策定する

15) 財務分析（キャッシュフロー予測、シナリオ分析等）及び事業計画策定に係るハンズオン研修を実施する

16) 経営改革委員会・政府・経営層を対象にしたリトリートプログラムを日本で実施する

以上

## 共通留意事項

## 1. 必須項目

## (1) C/Pのオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/Pとの協働作業を通じて、C/Pがオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記C/Pのオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

## (2) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する。

## (3) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

## (4) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(5) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

## 共通業務内容

## 1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

## 2. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。
- 受注者は、プロジェクトの概要説明資料（パワーポイントで1～2枚程度）を作成し、提出する。

## 3. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

## 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

類似業務：電力公社の事業計画・財務分析に関する各種調査・業務

##### 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

\* 1) 及び2) を併せた記載分量は、10 ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 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

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 評価対象業務従事者の経歴

プロポーザル評価配点表の「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の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と担当専門分野に関連する経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

##### 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：東南アジア地域

② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を

評価します。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2024年8月から2年間を想定

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約13.34人月

本邦招へいに関する業務人月(1人月)を含む(本経費は定額計上に含まれる)。なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

業務従事者の検討に当たっては、会計・財務分析の専門性を持つ従事者を含めること。

#### 2) 渡航回数を目途 全21回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### (3) 現地再委託

▶ 特になし。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

▶ ラオス「電力公社経営マネジメント改善プロジェクト」業務完了報告書

### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置(*語⇔*語)	無
3	執務スペース	有
4	家具(机・椅子・棚等)	有
5	事務機器(コピー機等)	有
6	Wi-Fi	無

## 3. プレゼンテーションの実施

本業務については、プレゼンテーションを実施しません。

## 4. 見積書作成にかかる留意事項

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2023年10月（2024年4月追記版）」（以下同じ）を参照してください。

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

### （1）契約期間の分割について

第1章「1. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。

### （2）上限額について

本業務における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるかを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積りとして提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

（例）セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積りにはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

### 【上限額】

58,444,000円（税抜）

なお、定額計上分 7,905,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積りには含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記（3）別見積りとしている項目を含みません。

なお、本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

### （3）別見積りについて（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに

該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

上述(2)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	現地財務・会計 コンサルタント 備上費	「第2章 特記仕様書案」第4条2.(1) 4) EDLの経営状況について共通の課題意識をもつため、部署の垣根を超えて財務・会計ワークショップを開催する	3,000,000円		一般業務費 (特殊備人費)
2	資料等翻訳費		1,000,000円	現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費	一般業務費 (資料等翻訳費) ※報告書翻訳費除く。
3	本邦招へいにかかる経費	第2章第4条2.(2) 本邦研修・招へい	3,905,000円	受入期間の業務人月(4号を想定)1.0人月の報酬と直接経費	報酬 国内業務費

(5) 見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

(6) 旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

(7) 機材について

業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(8) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

別紙：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	(6)	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体 制
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)