

公 示 日：2024年7月24日（水）

調達管理番号：24a00244

国 名：インド・ブータン

担 当 部 署：南アジア部南アジア第一課

調 達 件 名：南アジア地域インド国・ブータン国円借款事業形成・実施促進  
業務【有償勘定技術支援】

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、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

## 1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務：円借款事業形成・実施促進業務
- (2) 格付：2号
- (3) 業務の種類：その他調査・業務等

## 2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間：2024年9月上旬から2027年2月下旬
- (2) 業務年月現地 6.00、国内 3.50、合計 9.50
- (3) 業務日数と現地派遣回数：
  - ・ 第1次 準備業務 4日、現地業務 30日、整理業務 7日
  - ・ 第2次 準備業務 4日、現地業務 30日、整理業務 7日
  - ・ 第3次 準備業務 5日、現地業務 30日、整理業務 7日
  - ・ 第4次 準備業務 5日、現地業務 30日、整理業務 7日
  - ・ 第5次 準備業務 5日、現地業務 30日、整理業務 7日
  - ・ 第6次 準備業務 5日、現地業務 30日、整理業務 7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16%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16%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヵ月以降)：契約金額の8%を限度とする。

#### (5) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2024年度(2025年2月頃)
- 2) 2025年度(2026年2月頃)

### 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：2024年8月7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(2024年4月)」の「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/manual/guideline/consultant/20220330.html>

電子メールでの提出時、機構より自動配信にて【受信完了のご連絡】メール

---

<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。

が届きます。宛先のアドレス間違いもなく自動配信メールが届かない場合には、提出期限（時刻）までにその旨をお電話で03-5226-6608まで必ずご連絡くださいますようお願い致します。提出期限までにご連絡がなく、機構がプロポーザルを受信できていなかった場合は、該当のプロポーザルは評価対象と致しかねます。

なお、個人の資格で競争に参加する場合、簡易プロポーザル提出5営業日前までに所定の競争参加資格審査申請書の提出が必要です。

◇ 評価結果の通知：2024年8月23日（金）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。

◇ 評価結果説明の取り止め：2023年6月30日のお知らせに掲載（<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html>）のとおり、2023年7月以降の単独型公示については評価結果の説明を取り止めます。

#### 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・実施促進業務
対象国及び類似地域	インド・ブータン／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: 支援対象とする実施中案件の受注コンサルタント(法人及び同業務の業務従事者、7. 業務内容に列記)は本件に応募することが出来ません。本調査を受注した法人及び個人(補強所属元企業含む)は、形成中の新規円借款案件(7. 業務の内容に列記)の協力準備調査への応募・参加を認めません。

(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・ディスバース額とも、東南アジア地域に並ぶ規模である。特に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 89 件(2024 年 3 月末時点)、2023 年度の円借款新規承諾合計額は約 8,094 億円であり、大口与信先として引き続き円借款への期待は大きい。また、ブータンについても、近年複数の円借款事業の形成を行っており、2023 年 12 月の後発開発途上国卒業も受け、今後も債務状況に留意しつつ、円借款を活用した協力を行っていく方針である。

円借款を通じた支援による開発効果の有効かつ効率的な発現のためには、新規案件形成時に円借款案件形成プロセスに対する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、実施機関の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、JICA インド・ブータン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、コンサルタントの調達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。これも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主な要因となっていることが多く、実施機関等に対し、円借款を含む事業実施に係る技術的な支援を行う必要がある。

## 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。

具体的担当事項は次のとおりとする。

- (1) 準備業務 (2024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](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・ブータン事務所と調整する。
  - ⑤ 上記①～④の業務に基づき、ワークプラン (英文。全体及び第1次)) 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 (2024年9月中旬～2024年10月中旬)
- ① 現地業務開始時に JICA インド・ブータン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 2024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、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、補完情報収集等) を行う。
  - ③ 2023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、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。
- (3) 準備・整理業務 (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 次回派遣に係るワークプランを作成、JICA 南アジア部に提出・説明する。

(4) 第2次現地業務 (2025年5月～6月頃)

- ① 現地業務開始時に JICA インド・ブータン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 2025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 2024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、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。

(5) 第3次現地業務 (2025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 2025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 2024年度審査対象新規案件等の立ち上げ支援 (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。

(6) 第4次現地業務 (2026年5月～6月頃)

- ① 現地業務開始時に JICA インド・ブータン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 2026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、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、補完情報収集等) を行う。
- ③ 2025年度審査対象新規案件等の立ち上げ支援 (実施機関の実施体制整備支援、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。

- 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次現地業務(2026年9月頃~10月頃)

- ① 現地業務開始時に JICA インド・ブータン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 2026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、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補完情報収集等)を行う。
- ③ 2025年度審査対象新規案件等の立ち上げ支援(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。

(8) 第6次現地業務(2027年1月頃)

- ① 現地業務開始時に JICA インド・ブータン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 2026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、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、補完情報収集等)を行う。
- ③ 2025年度審査対象新規案件等の立ち上げ支援(実施機関の実施体制整備支援、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。
- ④ 現地業務結果報告書を JICA 南アジア部に提出する。

(9) 帰国後整理業務(2027年1月下旬~2027年2月中旬)

専門家業務完了報告書(和文)を監督職員に報告する。

尚、実施中の支援対象案件は例えば以下の案件等が含まれる。新規案件については、毎年度6~8案件程度を想定しているが、発注者と協議して対象案件を定めること。

### 【実施中案件】

- ① テランガナ州における起業・イノベーション促進事業
- ② ウッタラカンド州における都市上水道整備事業
- ③ ラジャスタン州における気候変動対策及び生態系から得られる利益向上事業
- ④ ナガランド州コヒマ医科学研究機関付属医科大学病院設立事業

## 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。なお、報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

- (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) 現地業務結果報告書：英文（電子データ）
- (3) 専門家業務完了報告書：和文・英文各 6 部（簡易製本：JICA 南アジア部 2 部、JICA インド事務所 2 部、JICA ブータン事務所 2 部）、併せて電子データも提出  
2027 年 2 月 26 日（金）までに提出。

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、「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 7 月追記版）」の「XI. 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）。効率かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃を見積もってください。



## 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」に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

### (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、[4rts1@jica.go.jp](mailto: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 JICA 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](mailto: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) 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

イ) 配付依頼メール

・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。

「標記資料を受理した場合、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。現地の治安状況については、JICA インド・ブータン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。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

③ 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 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ます。

⑤ 本業務については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 と協議の上決定します。

⑥ 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。

## ⑦ 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当な場合には、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（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。

以上