

公 示 日：2025年3月12日（水）

調達管理番号：24a01054

国 名：ガボン

担 当 部 署：経済開発部民間セクター開発グループ第二チーム

調 達 件 名：ガボン国海外投資アドバイザー業務

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：海外投資アドバイザー
- （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：2025年4月下旬から2027年4月中旬
- （2）業務人月：13.66
- （3）業務日数：
 - ・ 第1次 準備業務 5日、現地業務 40日、整理業務 3日
 - ・ 第2次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 3日
 - ・ 第3次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 3日
 - ・ 第4次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 3日
 - ・ 第5次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 11日（ビジネスフォーラム開催含）
 - ・ 第6次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 3日
 - ・ 第7次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 3日
 - ・ 第8次 準備業務 3日、現地業務 40日、整理業務 5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な条件については、「10. 特記事項」を参照いたします。

- （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20%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20%を限度とする。

(5) 部分払いの設定¹

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) 2025年度(2026年2月頃)
- 2) 2026年度(2027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: 2025年3月26日(水)(12時まで)
- (4) 提出方法: 国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください。

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

◇ 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」最新版の「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>

¹ 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。

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：2025年4月4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	投資促進分野に係る各種業務
対象国及び類似地域	ガボン及びアフリカ地域
語学の種類	仏語、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：黄熱予防接種

6. 業務の背景

ガボンは、中部アフリカ経済通貨共同体（CEMAC）第二位の経済規模を有し、石油、マンガン、鉄などの鉱物資源及び良質の森林資源に恵まれ、一人当たり国民総所得（GNI）は7,100ドル（世界銀行、2021年）と高中所得国である。一方、長年国家収入の約6割を石油収入に依存しており、工業化が進んでいないため、世界的

な石油価格の変動の影響を受けやすい。同国は、石油依存からの脱却と 2025 年までの新興国入りを目指した「台頭するガボン戦略計画 (PSGE) 2011~2025」を策定し、天然資源（石油、鉱物、木材など）を活用した産業の構築を目指す「工業化のガボン」、国土の豊かさと独自の生物多様性（400 種の木材、1 万種の植物、約 190 種の哺乳類など）を持続的に活用する「緑のガボン」、人的資源の育成により観光や金融サービスなどの発展を目指す「奉仕のガボン」の三つの柱を掲げ、産業の多角化、民間投資の拡大による国家支出の削減などの政策を進めてきた。尚、2023 年 8 月の武装蜂起による政権交代後も、これらの政策は大きく変わらず進められている。

海外投資促進のため、ガボン政府は投資促進庁 (ANPI-Gabon) にデジタル投資窓口 (GNI : Guichet Numérique de l' Investissement) を 2020 年 6 月に設置、2021 年 9 月にはコールセンターを開設した。これらの取り組みの成果として 18 か月間に 10,000 社以上の企業が設立を登録し、2023 年 6 月からは事業者が信用機関へのアクセスすることによって銀行借入手続きを簡素化するデジタルプラットフォームの銀行モジュールも開始されるなど、投資基盤整備を進めている。

他方、主要な投資国は中国やインド、レバノンなど一部の国に留まっており、日本を含む他国からの投資は限定的となっている。加えて、海外への情報発信や投資促進分野の知見・経験を持つ人材が不足しており、同庁職員及び関係者の能力強化が課題となっている。

かかる背景のもと、ガボンへの投資促進に関する本協力が日本政府へ要請された。

7. 業務の内容

本業務従事者は、ANPI-Gabon をカウンターパート（以下「C/P」）機関とし、ガボンの投資環境に係る情報収集、C/P 機関の現状と課題を整理した上で、ガボン企業と海外企業・日本企業との連携を促進し、日本含む海外からガボンへの投資増加を目指す投資環境整備の支援を行う。尚、C/P 機関は本案件が初めての技術協力であるため、C/P 機関及び現地関係者との関係構築、本業務の理解・協力を得られるよう説明を十分に行う等、留意すること。本業務を通じて、以下の成果が発現することが期待される。

（1）成果：

成果 1）ガボンのビジネス環境や投資促進に係る情報が整備される。

成果 2) 海外投資促進に関する ANPI-Gabon 職員の実施能力が向上される。

成果 3) 海外でのガボンの認知度が向上される

(2) 主な活動:

活動 1-1: ガボンの投資環境に係る情報収集、ANPI-Gabon 組織内の現状と課題を整理する。

活動 1-2: 上記に基づき、海外投資促進に係る ANPI-Gabon の活動方針(対象産業、対象国等)を提案する。

活動 1-3: 上記提案について、ANPI-Gabon と協議・合意する。

活動 2-1: 活動 1-3 で合意した方針を踏まえ、海外企業や投資家とのビジネスフォーラム(日本で1回を想定)、セミナー等の ANPI の活動計画策定の支援・助言を行う。

活動 2-2: ANPI-Gabon 職員への日本を含む海外でのビジネス全般に関する研修を実施する。

活動 2-3: 活動 2-1 で策定した計画に基づき、ANPI-Gabon による活動の実施を支援する。

活動 3-1: ガボンのビジネス環境・投資に係る情報整備・発信を支援する。

活動 3-2: 投資家及び企業をガボン市場に誘致するため、日本でのビジネスフォーラムの開催を支援する。

活動 3-3: 両国間の情報交換を深めるため、ガボンでのビジネスツアー開催(1回を想定)を支援する。

具体的担当事項は次のとおりとする。

(1) 準備業務(2025年4月下旬~2025年5月中旬)

- ① 既存のガボン政府作成の関連報告書、他ドナー報告書等既存資料を収集し、ガボンでの投資促進政策、動向、投資関連機関の所掌、制度、サービス内容等海外投資にかかる各種手続きについて整理し、ガボンにおける海外投資環境の現状と課題を把握、分析する。
- ② 日本を含む海外投資家、企業が必要とする情報を整理する。
- ③ JICA 経済開発部及び JICA ガボン支所と連絡・調整の上、現地における業務内容を整理する。
- ④ ワークプラン(仏文、和文)を作成し JICA 経済開発部による確認ののち提出

する。併せて、JICA ガボン支所にもデータを送付する。

(2) 第1次現地業務 (2025年5月下旬～2025年7月上旬)

- ① C/P 機関他関係者と「(1) 準備業務」の補足情報収集、C/P 機関能力の強化に係る具体的なニーズをヒアリングし、ガボンの投資環境及び C/P 機関が担う投資促進サービスの現状と課題を整理する。
- ② 上記調査結果を踏まえ、本業務の実施方針、活動計画を修正し、ワークプランに反映する。
- ③ JICA ガボン支所、C/P 機関とワークプラン (案) について協議し、ワークプランを最終化する。
- ④ JICA ガボン支所に第1次現地業務結果を報告の上、第2次以降の現地業務の活動計画等について打ち合わせを行う。

(3) 第1次整理業務 (2025年7月中旬)

第1次現地業務結果を JICA 経済開発部に報告するとともに、第2次以降の活動計画等について打合せを行う。

(4) 第2次以降の現地業務 (2025年7月下旬～2027年3月中旬)

各現地業務では、以下の活動が期待される。尚、上記目標や成果が達成されるよう、適切な派遣時期・期間に業務を実施する。また、各現地業務完了時には、現地業務結果報告書を作成し、JICA ガボン支所及び C/P 機関に提出し、報告する。

① 第2次現地業務：

- ・ C/P 機関の活動方針 (対象産業、対象国等) を整理、提案し、C/P 機関との協議結果を活動方針に反映する。
- ・ 上記及び第1次派遣期間における調査結果を踏まえ、海外投資家及び企業へ PR すべき情報を整理し、C/P 機関とともにガボンのビジネス環境・投資に係る情報の発信方法を検討する。

② 第3次現地業務：

- ・ ビジネスフォーラム、セミナー、情報発信等の C/P 機関の活動計画の策定の助言を行う。
- ・ C/P 機関職員への日本を含む海外でのビジネス習慣、マナー等の研修計画を策定し、C/P 機関へ提案する。

③ 第4次現地業務：

- ・ C/P 機関職員への研修を実施し、実施結果の取り纏めを行う。
- ・ C/P 機関の活動計画にもとづいた、C/P 機関及び関係機関による投資促進活動実施の支援を行う（セミナー開催、情報発信等）。

日本でのビジネスフォーラムの開催計画を策定し、C/P 機関へ提案する。

④ 第5次現地業務：

- ・ C/P 機関職員への研修を実施し、実施結果の取り纏めを行う。
- ・ C/P 機関の活動計画にもとづいた、C/P 機関及び関係機関による投資促進活動実施の支援を行う（日本でのビジネスフォーラム開催準備等）。
- ・ ガボンでのビジネスツアー開催計画を策定し、C/P 機関へ提案する。

⑤ 第6次現地業務：

- ・ 日本でのビジネスフォーラムの結果を取り纏め、C/P 機関へ報告する。
- ・ C/P 機関の活動計画にもとづいた、C/P 機関及び関係機関による投資促進活動実施の支援を行う（セミナー開催、ガボンビジネスツアー開催準備等）。

⑥ 第7次現地業務：

- ・ ガボンでのビジネスツアー開催を支援し、実施結果を取り纏める。

⑦ 第8次現地業務：

- ・ これまでの活動を振り返り、海外投資促進活動に係る課題の整理し、C/P 機関へ提言を行う。

(5) 第2次以降の準備/整理業務

- ① JICA 経済開発部に活動の進捗情報報告を行うとともに、今後の活動方針について打合せを行う。
- ② 次回渡航時の活動方針検討に必要な情報の収集、整理を行う。
- ③ 必要に応じて、C/P 機関の活動を遠隔で支援する。

(6) 第8次整理業務（2027年3月下旬～2027年4月上旬）

- ① 帰国報告会を実施し、現地業務結果の報告を行う。
- ② 専門家業務完了報告書（和文）を JICA 経済開発部及びガボン支所に提出し、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。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（電子データ：仏文、和文）

本アドバイザー業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載。

(2) 現地業務結果報告書（電子データ：仏文、和文）

各現地業務期間終了時に作成し、JICA 経済開発部、JICA ガボン支所、C/P 機関に提出する。ただし、最終渡航時の現地業務結果報告書は（3）専門家業務完了報告書をもって代えることとする。

(3) 専門家業務完了報告書（和文 2 部）

2027 年 4 月 16 日（金）までに JICA 経済開発部、JICA ガボン支所に提出し、報告する。C/P 機関への提言、投資促進活動計画含む業務の具体的内容、達成状況、業務上の課題と提言を織り込み、具体的な記載内容は、JICA 経済開発部、JICA ガボン支所と協議の上、決定する。尚、体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出する。

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」最新版の「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）。

効率的かつ経済的な経路、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。

(2) 臨時会計役の委嘱

以下に記載の経費については、JICA ガボン支所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です。（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。

- ・ 車両関係費 : 3,540 千円
- ・ セミナー等実施関連費（ワークショップ/セミナー、ガボンでのビジネスツアー）: 4,350 千円
- ・ 通信・事務用品・維持管理費 : 1,200 千円
- ・ 旅費・交通費（ワークショップ開催）: 2,100 千円
- ・ 資料等作成費（翻訳費、資料印刷費）: 400 千円
- ・ 通訳備上費（英仏）: 6,900 千円（必要に応じ）

* 臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

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」に記載の現地業務期間に応じて提案してください。但し、業務人月及び、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。また、現地業務期間については、2025 年 4 月に大統領選挙が予定され、2025 年 5 月中旬まで渡航措置が取られる可能性があるため、この期間を避けて提案してください。

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：第 1 次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり
- イ) 宿舎手配：第 1 次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり
- ウ) 車両借上げ：第 1 次現地業務のみ、便宜供与あり
- エ) 通訳備上（英仏）：第 1 次現地業務のみ、便宜供与あり
- オ) 現地日程のアレンジ：第 1 次現地派業務開始時における C/P 機関との協議に

ついでのみ、スケジュールアレンジ及び同行を行う

カ) 執務スペースの提供：投資促進庁内における執務スペース提供

(2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA 経済開発部民間セクター開発グループから配付しますので、edgps@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- ・ 要請書 (写)
- ・ ガボン海外投資アドバイザー案件 TOR 策定出張報告書/案件概要表

(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 ガボン支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、同支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」 (<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、受注者との間で業務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。

以上