

「平成23年度地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」を実施する事業者に係る第2回企画競争募集要領

平成23年8月1日
経済産業省
貿易経済協力局
資金協力課

経済産業省では「平成23年度地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」を実施する事業者を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

「地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」（以下、「本事業」という。）は、開発途上国におけるインフラ等の投資環境整備、地球環境問題への対応、我が国の資源の安定供給に資する鉱山等周辺インフラ整備等に関して我が国企業の優れた技術・ノウハウを活用した円借款案件形成等調査及び民活インフラ案件形成等調査を実施することにより、円借款案件又は官民パートナーシップを活用した事業を迅速に発掘・形成することを目的としています。

このような目的により、我が国企業の優れた技術・ノウハウを活用した円借款案件形成等調査及び民活インフラ案件形成等調査について、広く募集します。

なお、平成22年度では、経済産業省の委託事業「地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（一般案件に係る円借款案件形成等調査及び民活インフラ案件形成等調査）」及び、「地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（資源案件に係る円借款案件形成等調査及び民活インフラ案件形成等調査）」の中で、募集を実施してきたところ、今年度は、「地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」として、経済産業省が直接募集することにしました。

2. 事業内容

開発途上国におけるインフラ等の投資環境整備、地球環境問題への対応、我が国の資源の安定供給に資する鉱山等周辺インフラ整備等に関して我が国企業の優れた技術・ノウハウを活用した円借款プロジェクト及び民活型インフラ整備プロジェクト

トを対象とした案件形成等調査を行います。

(1) 対象案件について

産業・物流インフラ整備案件のみならず、経済社会インフラ整備案件（ハードインフラのみならず、ソフトインフラ（医療、教育、行政サービス等）を含む）を対象とします。

特に以下に示す2タイプの案件を優先的に取り扱います。

①日本企業が事業者として参画する可能性のある案件

・オペレーターとしての参画、サプライヤーとしての参画、共に対象とします。

②資源の安定供給確保に資する案件

(2) 重点国について

ハイレベル（政務三役クラス等）での政策対話を実施している国、ないしは実施を予定している国（インド、インドネシア、ベトナム、フィリピン、カンボジア）を重点国と位置付けます。

<注1>

1. 本事業においては、OECD（経済協力開発機構）のDACリスト（開発援助委員会援助受取・地域リスト）掲載国（<http://www.oecd.org/dataoecd/32/40/43540882.pdf>）を対象とします。ただし、我が国との二国間関係等により、本募集の対象とならない国がありますのでご注意ください。
2. 次の何れかの項目に該当する応募はご遠慮ください。
 - (1) 同一案件を協力関係にある法人（商社、メーカー、コンサルタント等）から、別々に提案する重複提案
 - (2) 相手国政府又は実施機関が具体的に検討していない案件など相手国の協力が見込まれず調査の実施に不安のある案件
 - (3) 利用可能な既存調査がある案件（経済情勢の変化等によりリバイスの必要な場合を除く。）
 - (4) タイトルだけの登録等、内容の希薄な案件
 - (5) 調査費用との関係で調査の内容が不十分となる案件
 - (6) 日本政府及び関係機関の制度の下で、既に提案（本募集の締切日から概ね1カ月以内に提案予定のものを含む）、もしくは採択されている調査と同一内容の案件

(7) プロジェクト実施にあたって必要となる環境社会への配慮が不十分な案件

<注2> 「本事業」における事業管理支援法人の役割

経済産業省では、本事業遂行にあたり、以下に挙げる業務の全部、あるいは一部を事業管理支援法人に委託しております。これに伴い、事業管理支援法人が調査案件の提案者並びに受託者に、直接、あるいは経済産業省を通じて連絡することがあります。また、提案者が提出した資料その他の情報は、必要に応じて事業管理支援法人と共有します。

(事業管理支援法人が実施する業務)

- (1) 「本事業」に係る公募、審査、採択に係る支援
- (2) 「本事業」の契約及び案件監理に係る支援
- (3) 「本事業」の納入物に係る支援
- (4) 「本事業」の会計処理に係る支援
- (5) その他「本事業」に係る支援。但し、双方協議の上決定する。

【調査の流れは 別添1 を参照】

3. 事業実施期間

契約締結日～平成24年2月27日(月)まで

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。なお、共同提案による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。他社は幹事法人の再委託先となります。再委託先も次の条件を満たす法人とします。(ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。)

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ④経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑤経済産業省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領(昭和38年6月26日付け38会第391号)により、平成23・24年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」(「調査・研究」の営業品目)の資格又は平成23・24年度測量・建設コンサルタント等の競争参加資格のうち、「土木関係建設コンサルタント業務」の資格を、提案書類の提出時点で取得済み、もしくは申請済みであること(これらの資格のいずれかを取得もしくは申請済みであることを証明する

書類の写しを応募資料に添付していただきます)。

【詳細は 別添6 を参照】

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：6件程度

(3) 予算規模：原則、1件当たり3,000万円(消費税を含まない)を上限とします。
また、調査費の範囲は、調査の実施に必要な経費及び調査結果のとりまとめに必要な経費とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省及び事業管理支援法人と調整した上で決定することとします。

- <注> 1. 契約金額は、提案時の金額を上限として、採択案件選定後に事業管理支援法人が査定した上で決定しますので、提案時の費用積算内訳及び合計金額が必ずしも契約金額になるとは限りません。
2. 他方、上記の査定において、経済産業省及び事業管理支援法人が特に必要と認める場合は、上記の限度額(3,000万円)又は提案時の金額を超えた額を契約金額とすることがあります。

(4) 納入物及び納入場所：

調査の成果は、成果物として別添4に従った調査報告書(英文20部、CD-ROM2枚(和文・英文))にまとめ、調査終了後に事業管理支援法人が確認した上で、経済産業省に提出していただきます。なお、相手国政府への英語での説明が困難な場合は、報告書の内容を現地公用語に翻訳し、電子ファイルをCD-ROMに保存の上、別途提出していただきます。

- <注> 1. 調査報告書(和文・英文)の表紙は、経済産業省、受託者の連名になりますが、報告書の著作権は、日本政府に帰属します。
2. 調査報告書(和文・英文)は、原則として一般公開の対象となりますが、調査報告書を作成した委託先は、経済産業省の許可なく調査内容、又は成果を公表することはできません。
3. 妥当な理由がなく調査報告書作成基準に従わない、または記載内容が不十分な調査報告書を作成した委託先は、同報告書の提出後に自費で修正していただくことがあります。また、次年度以降の応募に際して、調査実施能力等が劣ると評価されます。
4. 調査報告書(和文・英文)は、成果物として提出していただく前に、事業管理支援法人へドラフト版を提出していただきます(ドラフト版の提出期限：

平成24年1月13日)。

- (5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い(概算払)が認められる場合は制限されてい
ますのでご注意ください。

- (6) 支払額の確定方法：「本事業」終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき
原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと
認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、
その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必
要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、
これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能
性もあります。

※上記の現地調査については当方に帳簿類及び領収書等の証拠書
類等を持ち込んで頂き確定検査を実施することを想定してお
ります。事業終了後のため、その際の旅費等については事業外
費用となります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成23年8月1日(月)

締切日：平成23年8月31日(水) 昼12時必着

(2) 説明会の開催

開催日時：平成23年8月9日(火) 14時～16時(別館5階526共用会議
室)

入館手続きについては、当日、本館受付にて行います。

説明会への参加を希望する方は、11. 問い合わせ先(事業管理支援法人)へ8
月5日(金)12時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名(題名)を必ず「説明会参加希望：平成23年度地球
環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業(円借款・民活インフラ
案件形成等調査)」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名(ふりがな)」「所属
(部署名)」「電話番号」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募予定単位(各コ
ンソーシアム)毎に1～4名でお願い致します。説明会の会場につきましてはご登
録頂きました、「E-mail アドレス」までご連絡致します。また、出席者多数の場合
は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承
下さい。

(3) 応募書類

①以下の書類及び電子媒体を一つに梱包し、ご提出ください。

書類 …各1部	
・ 提案書表紙	<別添2-①>
・ 提案書類受領書	<別添2-②>
・ 競争参加資格決定通知書の写し	※(別添6)参照
提案書ファイル …以下全てをファイルしたもの8部	
・ スクリーニング様式	<別添2-③>
・ 個別案件総括表	<別添2-④>
・ 個別案件票(本文)	<別添2-⑤>
・ 個別案件票(調査費概算)	<別添2-⑥>
・ 参考資料(サイト地図ほか)	
電子媒体 …1部	
・ 上記提案書ファイル(2-③~⑥)の電子データを入力したもの。 (参考資料は入力不要)	

【注意事項については 別添2-⑦ を参照】

② 提出された応募書類は本調査事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用及び審査委員会出席の旅費は支給されません。

④ 応募書類に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

(4) 応募書類の提出

応募書類は郵送・宅配便等により 1 1. 問い合わせ先（事業支援管理法人）に提出してください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法、審査基準

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて、提案者から提案案件について説明していただく機会を9月7日（水）～9月13日（火）に設ける予定であり、具体的な実施方法等については募集締切後にご連絡します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 公募要件（提案者の資格等）
- ② プロジェクトの重要性・効果（相手国の政府開発計画等における位置づけ等）
- ③ プロジェクトの実現可能性（実施機関のプロジェクト実施能力等）
- ④ 提案者の調査能力とプロジェクト推進能力
（提案者の過去の調査実績、主要調査員の経験・能力等）
- ⑤ 政策的ニーズ（我が国の政策を踏まえた相手国、セクターの重要性等）

<注>審査委員会にて採択が決定された調査案件について、後日、その個別案件票の記載内容に、提案者の事実誤認や実施体制の大幅な変更等があることが判明し、募集要領中の審査基準①～⑤の評価の修正が必要と認められた場合には、採択を取り消すことがあります（原則として、個別案件票の修正の要請、再審査は行いません）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

平成23年10月上旬を目処に提案案件を採択し、案件名と提案者名を経済産業省及び「本事業」の業務支援管理法人が用意するウェブサイト公表します。採択結果については、提案された個別案件ごとに「採択結果通知書」を送付しますが、審査の状況等により多少遅れることがあります。

8. 契約について

採択された案件について、国と提案者（共同提案の場合は幹事法人）との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省及び事業管理支援法人との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などを確定します。

契約条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

本事業の対象とする経費は、別添 2-⑥（調査費概算）に従い、計上していただきます。

【詳細は 別添 3-② を参照】

10. その他

(1) 案件進捗の確認のお願い《重要》

調査終了後、当該プロジェクトの進捗状況に関するアンケート（年1回程度、調査完了の翌年度以降）を実施します。これは、政府予算で実施される本事業の政策評価に必要なデータを得るための数少ない方法の1つですので、必ずご協力いただきますようお願いいたします。ご協力いただけない場合は、次年度以降の応募に際して、評価に反映しますのでご承知おきください。

(2) 担当者連絡先等の取り扱い

提案書類に記載された連絡先等は、本企画競争における審査及び採択後の連絡において使用します。また、進捗確認に関するアンケート等の連絡のために、提案関係書類の連絡先等を使用することがあります。

(3) プロジェクトの実施に伴う環境社会面に配慮した調査の実施

開発途上国におけるインフラ案件の円滑な形成には、案件形成の段階より環境社会配慮への対応を行っておくことが重要であり、「本事業」においても、環境社会面に十分配慮して調査を実施して頂きます。

1.1. 問い合わせ先

(1) 提出先及び手続きに関する問い合わせ

事業管理支援法人	〒100-6028 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング 新日本有限責任監査法人 パブリック・アフェアーズ部 担当：柏木、中山 MAIL: JP.Audit-M-infra-study.JP@shinnihon.or.jp ※8月30日(火)以前に、応募書類を持参にて提出する場合は、「霞が関ビルディング28階2808扉」から担当を呼び出して下さい。 ※8月31日(水)に限り、霞が関ビルディング28階応接室にて9:30より受付を行います。28階受付にお越し下さい。
----------	--

本募集に関するお問い合わせ（競争参加資格申請に関するものを除く。）は、上記宛てに電子メールにてお願いします。なお、よくあるお問い合わせについては、本事業の上記事業管理支援法人のウェブサイトに掲載する予定です。

※募集に関するお問い合わせは、8月26日(金) 17:00(厳守)締め切りとさせていただきますので、ご注意ください。

(2) 事業に係るその他の問い合わせ先

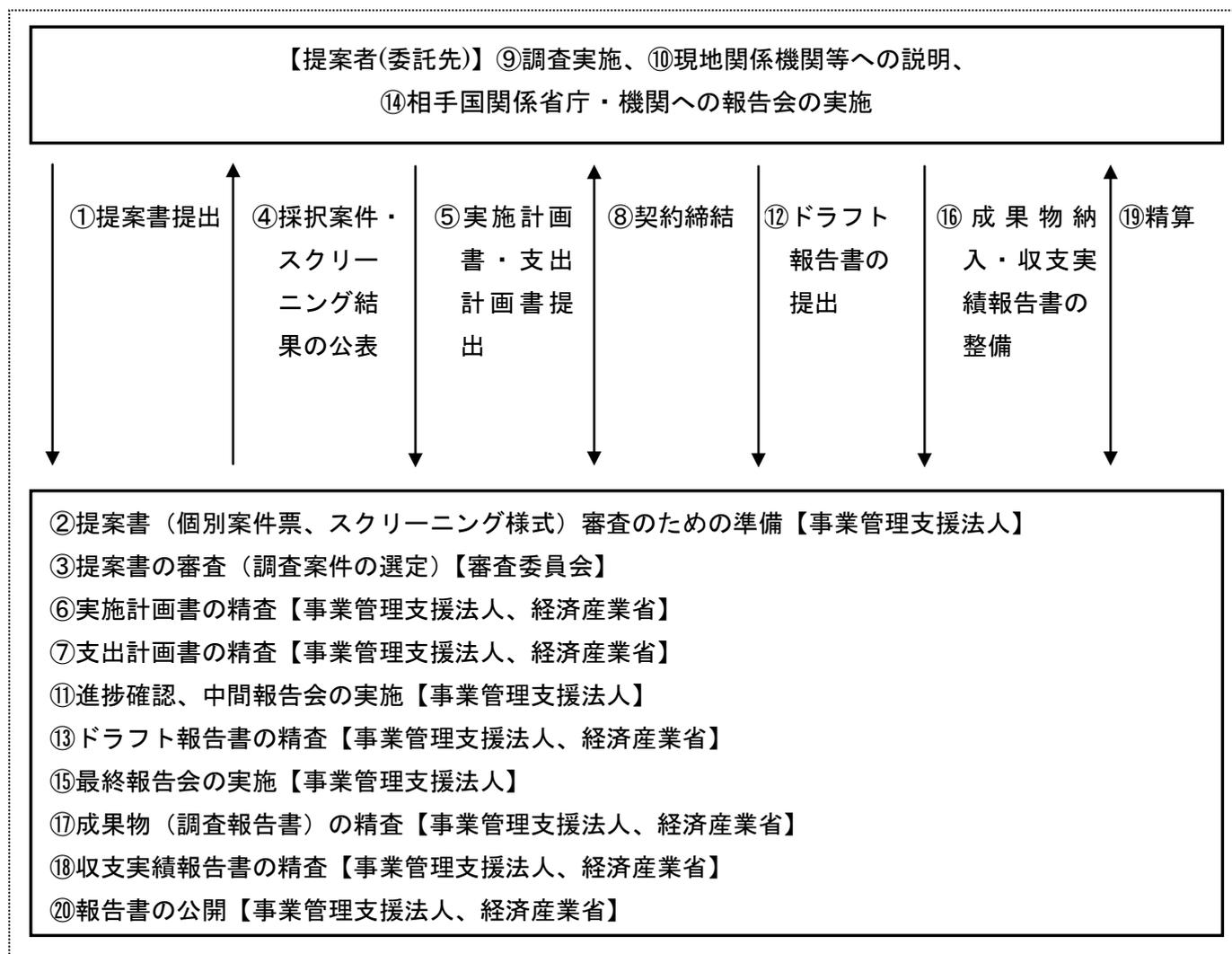
経済産業省 貿易経済協力局 資金協力課	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1 経済産業省 貿易経済協力局資金協力課 担当：石川、今立、足立 FAX: 03-3501-5899 E-mail: ishikawa-kimihiro@meti.go.jp imadate-yuto@meti.go.jp adachi-mai@meti.go.jp
---------------------------	---

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業(円借款・民活インフラ案件形成等調査)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

**地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)の進め方**



※①～⑳は進む順番の目安

1. 応募と審査（①～④）

提案者は、提案書（個別案件票、スクリーニング様式※）を提出することにより、本事業に応募します。

※応募書類については、募集要領6.（3）を参照

提案書の内容は、必要に応じて提案者から説明していただく機会を設けます。また、案件の選定は外部有識者で構成される審査委員会にて審査します。

なお、採択案件名と提案者名を事業管理支援法人が運営・管理する以下の本事業のウェブサイト

- ・ 新日本有限責任監査法人：<http://www.snpa.co.jp/infra-study/>
- ・ JOGMEC：<http://www.jogmec.go.jp/news/bid/public/2011.html>
- ・ ジェトロ：http://www.jetro.go.jp/jetro/activities/oda/model_study/

に公表します。加えて、案件概要およびスクリーニング結果も上記ウェブサイトに掲載します。

2. 実施計画書および支出計画書の提出と精査（⑤～⑦）

採択された提案者は提案書に基づいて詳細な実施計画書および支出計画書を提出し、事業管理支援法人および経済産業省が精査します。

実施計画書および支出計画書の内容が不十分な場合は、再提出していただく場合もあります。支出計画書は、調査員ごとの詳細な業務従事予定表を作成の上、積算下さい。

3. 調査委託契約の締結（⑧）

実施計画書と支出計画書が確定した後、経済産業省と提案者（以後、委託先）の間で調査委託契約を締結します。共同提案の場合は、幹事法人を決めていただき、幹事法人が経済産業省と契約を締結します。他社は幹事法人の再委託先となります。

4. 調査実施（⑨）

委託先は、調査委託契約書に基づいて調査します。調査対象国へ現地出張する際は、事前に出張日程、連絡先、調査予定内容を事業管理支援法人へご連絡願います。必要に応じて、事業管理支援法人が現地調査に同行します。

5. 現地関係機関等への説明（⑩）

委託先は、調査対象国へ出張中、情報収集のため相手国関係省庁・機関を訪問することに加え、現地関係機関（現地日本大使館、JBIC、JICA等）、JOGMECもしくはジェトロの海外事務所を訪問し、調査内容、調査結果をご説明願います。

6. 進捗確認、中間報告会の実施（⑪）

第1次現地調査終了後、第2次現地調査前を目安に、調査の進捗を確認することを主目的として、中間報告会を実施します。その際、事業管理支援法人、その他関係機関が出席します。

なお、業務日誌については毎月ご提出頂きますのでご注意ください。

7. ドラフト報告書の提出・精査（⑫、⑬）

成果物として調査報告書を提出していただく前に報告書ドラフト（和文・英文）を提出していただきます。報告書ドラフトは、1月13日（金）までにご提出いただきます。なお、内容が不十分な場合、必要に応じ修正を求めることもありますのでご承知置きください。

8. 相手国関係省庁・機関への報告会の実施（⑭）

2012年2月初旬までに、相手国関係機関を交えた最終報告会を開催し、情報共有を行うとともに、案件の具体化に貢献するよう報告書の質を高めます（最終報告会の結果は、適宜、調査報告書に反映していただきます）。

9. 最終報告会の実施（⑮）

調査結果の報告として2012年1月から2012年2月頃にかけて、国内で最終報告

を実施します。その際、事業管理支援法人のほか、関係機関が出席します。

10. 成果物の納品、収支実績報告書の提出 (⑩)

2012年2月23日(木)までに成果物(調査報告書)を事業管理支援法人に確認いただいた上で、経済産業省に納品いただきます。また、3月1日(木)までに実績報告書をとりとめていただきます。適宜、事業管理支援法人が確認を行います。

11. 成果物、収支実績報告書の精査 (⑪~⑬)

事業管理支援法人および経済産業省が調査委託契約の成果物である調査報告書の内容を確認します。また、事業管理支援法人は調査完了後に委託先の収支実績報告書を精査し、本委託調査実施に必要と認める経費について精算払いすることとします。適宜、事業管理支援法人が確認を行います。

12. 調査報告書の公開 (⑭)

原則として、事業管理支援法人は納品された調査報告書の要約(和文、英文)を前出の本調査事業のウェブサイト公開するとともに、調査報告書(和文、英文)を経済産業省図書館、国立国会図書館等に一般配架します。

13. 案件進捗の確認のお願い

経済産業省による評価事業の一環として、過去に実施した調査の追加支援を行うフォローアップ案件選出等の参考とするため、委託先に対し、進捗確認のためのアンケート調査等を実施します。

なお、本件についてご協力いただけない場合は、次年度以降の応募の際に、評価に反映されることをお含みおきください。

以上

平成 23 年度地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)に関する提案書

平成 23 年 月 日

経済産業省
貿易経済協力局
資金協力課 宛て

法人住所 _____

名称 _____ 印

代表者名 _____ 印

平成 23 年度地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）に関する提案書を別紙のとおり提出いたします。

添付書類

1. 提案書類受領書 【別添 2-②】
 2. スクリーニング様式 【別添 2-③】
 3. 個別案件票
 - (1) 個別案件総括表 【別添 2-④】
 - (2) 個別案件票（本文） 【別添 2-⑤】
 - (3) 個別案件票（調査費概算） 【別添 2-⑥】
 4. 競争参加資格決定通知書の写し
 5. 電子媒体（上記 2-③～⑥の電子データを入力したもの。2-④及び⑤は Excel の形式で提出のこと。）
- (注) 共同提案の場合は、幹事法人において、記名・押印されたものを提出ください。

平成 23 年度
地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)

提案書類受領書

1. (提案代表者の氏名)

ここに記入

2. (提案者たる法人名)

ここに記入

3. (提案者たる法人の住所)

ここに記入

4. 調査名および受付番号

調査名	円借款・民活 の別	受付番号
ここに記入	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	

上記調査に係る提案書類を受領しました。

平成 23 年 月 日

(事業管理支援法人)

スクリーニング様式

調査案件名 : _____

調査の実施者 : _____

記入責任者の氏名、所属・役職名、企業名、連絡先

名前 : _____

所属・役職名 : _____

企業名 : _____

TEL : _____

FAX : _____

E-Mail : _____

記入日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

署名 : _____

質問事項

質問1. 案件実施予定地の住所

質問2. 案件の概要

2-1 案件の内容・規模

[]

2-2 案件の必要性をどのように確認していますか？例えば、当該案件は上位計画と整合性がありますか。

YES (上位計画名：)

NO わからない

2-3 「他の選択肢との比較検討等」に関する調査予定がありますか。

YES (どのような選択肢を想定していますか：)

NO (理由を簡潔に述べてください：)

2-4 本調査において、ステークホルダーとの協議を予定していますか。

YES (予定されている場合は、当面、どのようなステークホルダーを想定されていますか：)

NO (理由を簡潔に述べてください：)

質問3. 案件実施予定地内または周辺域は以下のいずれかに該当しますか？

YES NO

<YESの場合、該当するものをマークしてください。>

国立公園、国指定の保護対象地域(国指定の海岸地域、湿地、少数民族・先住民族のための地域、文化遺産等)

原生林、熱帯の自然林

生態学的に重要な生息地(サンゴ礁、マングローブ湿地、干潟等)

国内法、国際条約等において保護が必要とされる貴重種の生息地

大規模な塩類集積あるいは土壌浸食の発生する恐れのある地域

砂漠化傾向の著しい地域

考古学的、歴史的、文化的に固有の価値を有する地域

少数民族あるいは先住民族、伝統的な生活様式を持つ遊牧民の人々の生活区域、もしくは特別な社会的価値のある地域

質問4. 当該案件を実施した場合、以下に示す要素が生じる可能性が予想されますか？

YES NO

<YESの場合、該当するものをマークしてください>

非自発的住民移転

地下水揚水

埋立、土地造成、開墾

森林伐採

地形・地質

その他 ()

関係する環境社会影響の概要

個別案件総括表

主提案法人名	提案案件数

法人代表者 役職名	法人代表者 氏名

番号	主提案法人名	主提案法人名 ふりがな	共同提案法人名	①調査名	②対象国	②都市名	③サイト名	④実施機関	⑤種別	⑥重点テーマ	⑦総事業費 (億円)	⑩プロジェクトの概要	プロジェクトマネージャー氏名	担当者氏名	担当者 所属部署	担当者 TEL	担当者 E-mail	〒	住所
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

- * セルは結合しないでください。
- * 行数が不足の場合は行を増やしてください。(同シート内であればページは変わっても構いません)
- * CD-Rにてご提出願います。(FDは調査票と併せて1枚で結構です)
- * 本表はエクセルファイルでご提出ください。
- * 漢字は全角で、数字、カタカナ及びアルファベットは半角で入力してください。
- * 複数行にわたって記入する場合には同一セル内で折り返してください。

(事業管理支援法人記入欄)

平成23年度 地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)

個別案件票(本文)

調査名:

※調査名の冒頭に国名・地名を入れ、かつ30字以内で記入してください。【例】マダガスカル・トアマシナ港整備プロジェクト調査

(円借款・民活の別: _____)

提案法人名:

※複数の法人による共同提案の場合、幹事法人(事業管理支援法人の連絡窓口)1社を記入してください。

1. 提案者

①連絡先

提案法人名:

担当者:

担当者所属部署

担当者TEL:

担当者FAX:

担当者E-mail:

住所:

②共同提案法人名 ※調査を共同して行う法人名を記述してください。

③調査管理体制

※提案法人における契約履行の組織内管理体制を把握するために、法人の代表者名から調査に直接従事する担当者までの所属部署名(部課長名を含む)・指示系統を記入してください。

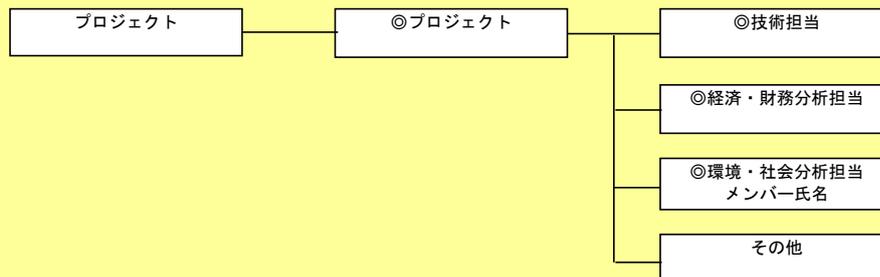
(例)



④調査実施体制

※調査を実施する際の組織内体制、及び共同提案法人または外注先(予定)がある場合は、その内容についても図式化し記述してください。調査に従事する者の氏名、所属部署名を全て記入してください(調査チーム、現地活動担当(注1)等)。なお、◎印については必ず記述してください。プロジェクトマネージャー、経済・財務分析担当、環境・社会分析担当の配置は必須です。なお、経済・財務分析と環境社会分析の兼任は認めません。
(注1)現地活動担当…調査の実施を円滑に進めるために調査実施国に滞在する者を指します。

(例)



⑤調査におけるプロジェクトマネージャー略歴
 ※下記項目を踏まえた履歴書を別途添付してください。採択後のプロジェクトマネージャーの変更は、契約中止とする場合があります。

氏名： _____

所属・役職： _____

専門分野： _____

語学能力： 英語 資格名(_____) スコア(_____)
 (_____)語 資格名(_____) スコア(_____)

その他資格： _____

プロジェクト業務の経験年数： _____ 年

類似プロジェクトにおけるプロジェクトマネージャーとしての実績：

調査件名	発注者	従事期間 (年月～年月)

⑥主要プロジェクトメンバーの経験・能力
 ※1) 提案プロジェクトにおいて重要度が高いと思われる技術(1種類)の担当者1名、2) 経済・財務分析担当1名、3) 環境・社会分析担当1名につき記入してください。略歴書の添付は不要です。

1) <技術名称> 技術担当

氏名： _____

所属・役職： _____

専門分野： _____

語学能力： 英語 資格名(_____) スコア(_____)
 (_____)語 資格名(_____) スコア(_____)

その他資格： _____

プロジェクト業務の経験年数： _____ 年

選任理由： _____

2) 経済・財務分析担当

氏名： _____

所属・役職： _____

専門分野： _____

語学能力： 英語 資格名(_____) スコア(_____)
 (_____)語 資格名(_____) スコア(_____)

その他資格： _____

プロジェクト業務の経験年数： _____ 年

選任理由： _____

3) 環境・社会分析担当

氏名： _____

所属・役職： _____

専門分野： _____

語学能力： 英語 資格名(_____) スコア(_____)
 (_____)語 資格名(_____) スコア(_____)

その他資格： _____

プロジェクト業務の経験年数： _____ 年

選任理由： _____

2. プロジェクトおよび調査概要

①調査名:	
②対象国・都市: (国)	/(都市)
③サイト名:	※参考資料として、当該国における位置が分かる地図を添付してください。
④実施機関:	※プロジェクトの実施機関(調査におけるカウンターパート)を且英併記で記入してください。
⑤種別:	(新設/機能回復/能力拡大/O&Mのうち、該当するものを記入(複数可)
⑥総事業費: 約	(億円) ※概算を記入してください。※内訳が分かる資料があれば、添付してください。
⑦調査費:	(千円) ※別添2-⑥(調査費概算)の合計金額(税込)を記入してください。
⑧プロジェクト提案に至る背景・問題 ※プロジェクトの提案に至った背景、調査対象国が抱える問題等について、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討などを可能な範囲で記述してください。	
⑨プロジェクト実施概要	
(概要) ※全角150字以内で、提案プロジェクトおよび調査内容の概要を簡潔に記述してください。可能であれば、プロジェクトのサイト地図・概念図等を添付してください。	
(詳細) ※提案プロジェクトの詳細(内容、規模、仕様等)を記述してください。	
⑩調査概要・調査項目(財務・経済分析、環境社会配慮の項目、技術的実現可能性等)	
(調査概要) ※プロジェクトの実現のために必要な調査および今回の調査におけるスコープ等につき、簡潔に記述してください。	
(調査項目) ※具体的な調査項目や調査手法等につき、主要なものを箇条書きで簡潔に記述してください。	

⑪調査スケジュール案

※下の表中に、主要な活動項目を記入し、それぞれ実施期間を実線で明示してください。

活動項目	11年			12年	
	10月	11月	12月	1月	2月
(国内作業)					
①					
②					
(現地作業)					
①					
②					

⑫既存調査の有無 ※当該プロジェクトに関する既存調査がある場合は、その内容について記述してください(財務・経済分析、環境社会配慮の項目、技術的実現可能性等)。

作成時期:		年	月
報告書名称・ 作成者:			
発注者:			
内容:			
リバイスの必要性:			

3. 対象鉱山・油田等の開発可能性(資源関連案件の場合のみ記入すること)

①資源開発プロジェクト名:			
②対象国・地域:		(国)	/(地域)
③鉱山・油田のサイト:		※参考資料として、当該国における位置が分かる地図を添付してください。	
④事業スキーム: ※権益割合(見込み)、オペレーターシップの態様、開発に際してのファイナンススキームの検討内容等を詳細に記載			
⑤種別:		(新規/能力拡張のうち、該当するものを記入)	
⑥当該資源開発プロジェクトの相手国政府内での位置づけ: ※国家開発計画等や資源開発マスタープランにおける位置づけや重要性を詳細に記載			
⑦プロジェクトコスト:		約	(億円) ※資源開発プロジェクト全体に係るプロジェクトコスト概算額を記入してください。 ※内訳が分かる資料があれば、添付してください。
⑧相手国政府部内での所管官庁:		※ 鉱山省や資源エネルギー省等プロジェクトの管轄省庁を記載。	
⑨資源開発プロジェクトの検討ステージ ※資源開発プロジェクトに係る検討のステージに関し以下該当するものに○を入力下さい。			
	ステージ	○を記載	実施済みの場合、実施時期、実施者(及び国名)を記載
(iv)	F/S実施済み		
(v)	F/S実施中		
(vi)	プレF/S終了後、F/S実施前		
(vii)	プレF/S実施中		
(viii)	プレF/S実施前		
⑩開発事業者の選定状況 ※本邦企業の開発事業者としての参画状況を記載。			
	ステージ	○を記載	開発事業者選定済みの場合、本邦開発事業者名を記載。また、他国競合者がある場合、名称及び国名を適宜記載
(i)	開発事業者選定済み		
(ii)	開発事業者選定実施中		
(iii)	開発事業者選定実施前		
⑪当該 資源開発プロジェクトの経緯及び今後の開発に向けたスケジュール ※これまでの探鉱調査の実施実績、鉱業権保有者の変遷、オペレーターの変遷、権益取得に係る競合の状況、権益取得の確度、開発スケジュール等のプロジェクトに係る経緯及び今後の展望につき詳細に記載。			

⑫資源開発プロジェクトの概要
 ※以下の項目につき、可能な限り記載。

	項目	数値を記載	摘要
(i)	鉱区面積(単位)		
(ii)	埋蔵鉱量(単位)		
(iii)	品位		
(iv)	鉱石処理量(単位)		
(v)	年産(見込)量(単位)		※操業開始時と本格稼働時の産出量が異なる場合は、各年ごとの予定産出量を分かる範囲で記載。
(vi)	想定可採年数		※想定マインライフを記載。

⑬鉱石等の引取権
 ※本邦企業による鉱石等の引取権の有無等につき、該当する欄に○を記載

	分類	○を記載	内容	取得割合
(i)	引取権あり		引取量を記載	
(ii)	現状では引取権の確定までは至っていないが、引取権取得の蓋然性が高い		引取量(見込み)を記載	
(iii)	引取権なし又は未定			

⑭開発に際しての課題

※資源ナショナリズム、地域住民対策、労働争議、環境問題等の課題を詳細に記載。

4. プロジェクトの重要性・効果等

(1)相手国における当該プロジェクトの重要性・位置付け	
①相手国の政府開発計画等における位置付け ※当該プロジェクトが相手国の政府関係計画等に位置づけられている場合は、その概要を簡潔に記述するとともに、その根拠資料を添付してください。該当部分が分かるよう明示してください。	
②マスタープラン(MP)の有無 ※当該プロジェクトに関するマスタープランがある場合は、その概要(作成時期、作成者、発注者、内容、当該プロジェクトとの関係を含む。)を簡潔に記述するとともに、その根拠資料(マスタープランにおける関係部分)を添付してください。	
③プロジェクト実施機関における位置付け(円借のみ) ※当該プロジェクトが相手国のプロジェクト実施機関において位置付けられている場合は、その概要(優先順位を含む。)を簡潔に記述するとともに、その根拠資料を添付してください。	
(2)プロジェクト実現による効果	
①我が国の技術・ノウハウの活用の可能性(円借のみ) ※当該プロジェクトの実施に必要な資機材・技術等に関する我が国の技術競争力(優位性)、価格競争力、日本国外における類似プロジェクトの受注実績等について具体的に記述してください。また、当該プロジェクト実施により我が国が策定しているJISや技術基準の普及が見込まれる場合は、その内容を具体的に記述ください。	
②我が国企業の参画可能性(民活のみ) ※当該プロジェクトの実施に必要な資機材・技術等に関する我が国の技術競争力(優位性)、価格競争力、日本国外における類似プロジェクトの受注実績等について具体的に記述してください。出資者として参画を予定しているか否かについては、出資予定比率も含め具体的に記述してください。O&MもしくはEPCコントラクターとして参画を予定している場合は、我が国企業が提供するサービスに関する技術競争力、価格競争力、日本国外における類似プロジェクトの受注実績等について具体的に記述してください。また、当該プロジェクト実施により我が国が策定しているJISや技術基準の普及が見込まれる場合は、その内容を具体的に記述ください。	
②相手国に対する経済効果 ※当該プロジェクトの実施による相手国への経済効果(相手国の投資環境整備、継続的な輸出入強化及び雇用創出等)について具体的に記述してください。	
(3)環境社会に関する側面の検討	
①環境社会影響の可能性 ※プロジェクトの実施が環境社会影響を与える可能性の有無について記入してください。可能性がある場合は、環境社会影響をどのように把握するのかその調査方法等を記述し、可能性のない場合は、プロジェクトの性格や実施内容に則した明確な理由を記述してください。環境社会影響については、JICA「JICA環境社会配慮ガイドライン」の「別紙4スクリーニング様式」およびJBIC「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン」の参考資料「スクリーニングフォーム」並びに「チェックリスト一覧表」を参考にすること(それぞれのガイドラインは、JICA/JBICホームページにて参照可)。	
②環境改善効果 ※本プロジェクトを実施することにより環境改善効果が期待される場合には、その内容・理由等について記述すること(企画競争募集要領の別添5「環境改善効果に関する対象分野表」を参照)。 (番号)※該当する番号をプルダウンで選択→	
(理由)	

5. プロジェクトの実現可能性

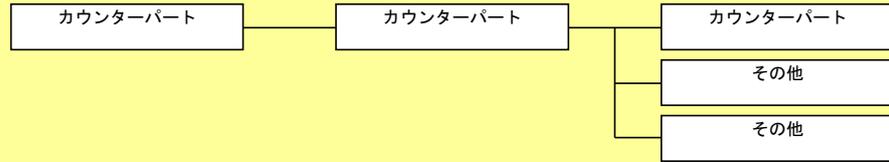
(1) 実施機関の状況														
① 実施機関のプロジェクト実施能力 ※当該プロジェクトに関する実施機関の実施権限、設備完成後のプロジェクト運営能力(類似業務の実績等)、財務体質(新規借入れの可否等)について記述してください。														
② 実施機関の民営化予定(円借のみ) ※当該プロジェクトに関する実施機関の民営化の動きについてご記入ください。(情報が無い場合は、当該実施機関が属するセクターの民営化の動きについて記述してください。)														
(2) ファイナンス調達の可能性(民活のみ)														
※何らかの政府保証(政府保証状/G)または政府関係機関または信用度の高い企業等による長期の取引契約)または確実性の高い担保(国際市場での販売が容易な商品の長期の取引契約)が用意される見込み、若しくはこれらが見込めない場合等には、実施主体(提案企業等)が自己資金によりファイナンス可能であるかどうかについて記述してください。これらの状況が確認できる資料がある場合には、当該資料のコピーを個別案件票の後に添付してください。														
(3) プロジェクトの技術レベル														
※当該プロジェクトの主要部分となる技術が、既に商業ベースで実施されているものか否か(実施されている場合は、その具体例)について記述してください。														
(4) リスクファクターの存在														
※当該プロジェクトの実施または効果に制約を与える可能性のある事項(紛争・治安問題、当該プロジェクトの前提となる他のプロジェクトの存在、競合プロジェクトの存在、当該プロジェクトの設備稼働に要する燃料の手当て、用地買収等)について、その状況・今後の見通しを記述してください。														
(5) プロジェクトの支援意向														
※相手国の政府機関、関連団体、実施機関等の協力・支援について記述してください。また、依頼状、サポーティングレターがある場合は、参考資料として添付してください。ただし、依頼状又はサポーティングレターは提案法人宛のものとし、またその際、レターの「和訳」(長文の場合は概要を簡単にまとめたもの)を同時に添付してください。														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">相手国の機関名 (和英両方を明記してください)</th> <th style="width: 60%;">協力・支援の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> </tr> </tbody> </table>			相手国の機関名 (和英両方を明記してください)	協力・支援の内容										
相手国の機関名 (和英両方を明記してください)	協力・支援の内容													
(6) 相手国政府の円借款利用意向(円借のみ)														
※当該プロジェクトに関して相手国政府が円借款利用の意向を示している場合は、その組織名、内容について具体的に記述の上、意向を確認できる資料を個別案件票の参考資料として添付してください。														
(7) 提案法人の調査実績と活動拠点														
① 提案法人と実施機関との類似案件の実績														
※提案法人(共同提案法人含む。)と当該プロジェクト実施機関との類似案件の実績がある場合は、次の内容について記述してください。														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">事業名</th> <th style="width: 30%;">ファイナンス</th> <th style="width: 30%;">実施年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> 年</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> 年</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> 年</td> </tr> </tbody> </table>			事業名	ファイナンス	実施年			年			年			年
事業名	ファイナンス	実施年												
		年												
		年												
		年												
② 提案法人の現地活動拠点														
※調査実施国における提案法人(共同提案法人含む)の現地支店、系列現地法人、系列商社支店等で、情報収集など事業実施を補完できる活動拠点がある場合は、次の内容について記述してください。														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">名称</th> <th style="width: 60%;">連絡先(住所、電話、FAX、E-mail、担当者名)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> <td style="background-color: #ffffcc;"> </td> </tr> </tbody> </table>			名称	連絡先(住所、電話、FAX、E-mail、担当者名)										
名称	連絡先(住所、電話、FAX、E-mail、担当者名)													

6. その他

(1) 相手国の調査協力体制

※調査を実施する際の相手国側の協力体制がある場合は、その内容を図式化して記入してください(氏名、所属部署名、連絡先(電話番号・メールアドレス等)を確定している範囲で全て記入してください)。

(例)



(2) プロジェクトを実施することによる現地日系企業への裨益効果

※当該プロジェクトの実施により現地日系企業への裨益効果があれば、具体的に記述してください。

(3) プロジェクト実現に向けた提案法人の取り組み状況

※取り組み状況、今後の予定等について記述してください。

(4) 提案プロジェクトに関連して、他の提案公募事業に応募している又は応募する予定の有無

※本テーマで他の提案公募事業に現在応募中、又は応募を予定している場合は、その提案公募事業名を記入してください。

平成 23 年度 地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業
 (円借款・民活インフラ案件形成等調査)
 個別案件票 (調査費概算)
 [「土木関係建設コンサルタント」有資格者用]

(単位:円)

項 目	簡単な積算内訳	金額
1. 直接人件費		
2. 調査事業費 (1) 海外経費 ① 旅費 イ. 航空運賃 ロ. 滞在費 (日当、宿泊) ハ. 渡航雑費 ニ. 海外旅行保険費 ホ. 支度料 ヘ. 交通費 ② その他海外経費 イ. 資料購入費 ロ. 通訳雇用費 ハ. 翻訳費 ニ. 補助要員費 ホ. 会議費 ヘ. その他 (※支出費目名を適宜記入) (2) 国内経費 ① 旅費 イ. 航空運賃等 ロ. 滞在費 (日当、宿泊) ハ. 交通費 ② その他国内経費 イ. 資料購入費 ロ. 翻訳費 ハ. 補助要員費 ニ. 会議費 ホ. 報告書作成費 ヘ. その他 (※支出費目名を適宜記入)		
3. 委託費		
4. その他原価 別添 3-② 4. を参照		
5. 一般管理費等 別添 3-② 4. を参照		
6. 消費税 (1. +2. +3. +4. +5.) × 5%		
合 計		

※それぞれの項目の説明は、別紙 3-②を参照してください。

平成 23 年度 地球環境適応型・本邦技術活用型産業物流インフラ整備等事業
 (円借款・民活インフラ案件形成等調査)
 個別案件票 (調査費概算)
 [「役務の提供等」有資格者用]

(単位：円)

項 目	簡単な積算内訳	金額
1. 直接人件費		
2. 調査事業費 (1) 海外経費 ① 旅費 イ. 航空運賃 ロ. 滞在費 (日当、宿泊) ハ. 渡航雑費 ニ. 海外旅行保険費 ホ. 支度料 ヘ. 交通費 ② その他海外経費 イ. 資料購入費 ロ. 通訳雇用費 ハ. 翻訳費 ニ. 補助要員費 ホ. 会議費 ヘ. その他 (※支出費目名を適宜記入) (2) 国内経費 ① 旅費 イ. 航空運賃等 ロ. 滞在費 (日当、宿泊) ハ. 交通費 ② その他国内経費 イ. 資料購入費 ロ. 翻訳費 ハ. 補助要員費 ニ. 会議費 ホ. 報告書作成費 ヘ. その他 (※支出費目名を適宜記入)		
3. 委託費		
4. 一般管理費 (1.+2.) × 一般管理費率		
5. 消費税 (1.+2.+3.+4.) × 5%		
合 計		

※それぞれの項目の説明は、別紙 3-②を参照してください。

スクリーニング様式の書き方

調査案件名 : バングラデシュ・シレット市ゴミ焼却施設整備計画調査

調査の実施者 : 海外インフラ株式会社、民活インターナショナル株式会社

記入責任者の氏名、所属・役職名、企業名、連絡先

名前 : 円借 太郎

所属・役職名 : 国際事業部 部長

企業名 : 海外インフラ株式会社

TEL : 03-0000-xxxx

FAX : 03-△△△△-□□□□

E-Mail : enshaku-taro@kaigai-infra.co.jp

記入日 : 2010 年 4 月 25 日

署名 : _____

質問事項

質問 1. 案件実施予定地の住所

例えば、道路修復やプラント・リノベーション等、案件実施予定地が特定できる場合は、できるだけ具体的な住所を記述してください。

新規事業の場合は、案件実施の候補地について記述してください。

質問 2. 案件の概要

2-1 案件の内容・規模

案件の内容および規模を簡潔に記述してください(150字以内)。

(例) XXXからYYYまでの区間に道路を建設する。想定される規模は、全長〇〇〇キロメートル。採用を検討している工法は△△△。

(一般案件用)

2-2 案件の必要性をどのように確認していますか？例えば、当該案件は上位計画と整合性がありますか。

■YES (上位計画名：(例) National Socio-Economic Development Plan 第〇章)

□NO □わからない

2-3 「他の選択肢との比較検討等」に関する調査予定がありますか。

■YES (どのような選択肢を想定していますか：(例) 事業範囲の設定変更)

□NO (理由を簡潔に述べてください：)

2-4 本調査において、ステークホルダーとの協議を予定していますか。

■YES (予定されている場合は、当面、どのようなステークホルダーを想定されていますか：

(例) プロジェクトサイト近隣の地域住民等)

□NO (理由を簡潔に述べてください：)

質問3. 案件実施予定地内または周辺域は以下のいずれかに該当しますか？

□YES ■NO

<YESの場合、該当するものをマークしてください。>

□国立公園、国指定の保護対象地域(国指定の海岸地域、湿地、少数民族・先住民のための地域、文化遺産等)

□原生林、熱帯の自然林

□生態学的に重要な生息地(サンゴ礁、マングローブ湿地、干潟等)

□国内法、国際条約等において保護が必要とされる貴重種の生息地

□大規模な塩類集積あるいは土壌浸食の発生する恐れのある地域

□砂漠化傾向の著しい地域

□考古学的、歴史的、文化的に固有の価値を有する地域

□少数民族あるいは先住民、伝統的な生活様式を持つ遊牧民の人々の生活区域、もしくは特別な社会的価値のある地域

質問4. 当該案件を実施した場合、以下に示す要素が生じる可能性が予想されますか？

■YES □NO

<YESの場合、該当するものをマークしてください>

■非自発的住民移転

□地下水揚水

□埋立、土地造成、開墾

□森林伐採

(一般案件用)

関係する環境社会影響の概要

チェックした全ての項目につき、主に以下の点に関して説明を記述してください。

- ・ 現時点で想定される具体的な影響と、改善方法
- ・ 本調査における当該項目に関する情報収集の方法

個別案件票（調査費概算）の書き方

調査費の対象と各費目の内訳は次のとおりです。

1. 直接人件費

直接人件費とは、本事業に直接従事する者の直接作業に対する給料その他手当をいいます。

委託契約に係る人件費時間単価の積算は、別表 2 の例外を除いて、原則別表 1 のとおりとします。

（別表 1）

委託契約に係る人件費時間単価の積算は、別表 2 の例外を除いて、原則以下のとおりとする。

○正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額}^{(注1)} + \text{年間法定福利費}^{(注2)}) \div \text{年間理論総労働}$$

時間

*法定福利費は健康保険、厚生年金保険料、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない（以下同じ）。

*出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。

（注 1）：年間総支給額には時間外手当は含めないこと

（注 2）：法定福利費には個人負担分は含めないこと。

○時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（1）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（2）の積算により精算するものとする。

（1） 原則（委託契約時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（2） 時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

*時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により立証できる場合とする。

*年間実総労働時間＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等において時間外に従事した時間数})$$

(時間単価が受託単価規程等で定められている場合)

別表2を適用する際は、契約締結時に受託人件費時間単価の内訳及び内容について詳細な資料を提出していただき、当方で精査の上、適否を判断します。

(別表2)

○正職員の受託人件費単価は、受託単価規程等に基づきその時間単価を使用する。

ただし、同クラスの職員が複数名存在する場合に限り、また、受託人件費時間単価と別表1で積算した人件費時間単価との乖離がある場合は、その積算について十分精査を行い、妥当と判断する場合のみ受託人件費時間単価の採用を認める。

○出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託人件費単価の積算方法

受託人件費時間単価を定めている場合であって、単価構成要素として正職員の給与及び間接費(技術料等)の構成要素から成り立っている場合は、次のとおり積算する。

受託人件費時間単価＝

(委託先が負担した年間総支給額^(注2)＋年間法定福利費) ÷
年間理論総労働時間＋時間当たりの間接費^(注3)

(注1):「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をさす。

(注2):「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めないこと。

(注3):「間接費」は正職員の受託単価積算時に含めた委託先で業務をする際に必要な経費であって一般管理費とは性格を異にする経費とし、その経費の積算を明らかにすること。

<注意>

(契約積算・精算時の留意点)

直接人件費について、契約積算時には調査員の人件費の実支給額を記載した人件費時間単価計算資料の作成・捺印をいただくこととなります。また、精算時には、原則として、給与台帳等、調査員の人件費関連データを閲覧させていただくこととなります。各提案法人におかれましてはその旨を十分ご留意の上ご提案くださいますようお願い申し上げます。

(受託単価について)

時間単価が受託単価規程で定められており、当該受託単価にて積算・精算をする場合、積算時に当該受託単価の単価証明および算定根拠(調査員の实支給額、受託単価に加算している一般管理費の考え方等)をご提示いただき、精査させていただきます。

また、この際も同様に調査員の人件費の実支給額との乖離の程度等を把握するため、調査員の人件費の実支給額を記載したデータはご提出いただくこととなります。

あくまで「実費弁済」の考え方にもとづき積算・精算をしていただくこととなりますので各提案法人におきましては十分にご留意ください。

(※)実費弁済:受益性を排し、当該事業の相手方が実際の事業を実施するのに要した経費のみを委託元が支払うこととするもの。

2. 調査事業費

(1) 海外経費

①旅費

調査実施のため日本から海外、または海外間の海外出張に要する費用。旅費、日当、宿泊費等は、原則として、提案法人の規定に従った費用としますが、高額な宿泊費、ホテルタクシー等については、委託契約時・精算時に認めない場合があります。また、日本国内の移動に係るタクシー代、ホテルでのランドリー代・ミニバー代等の個人的経費は規定によらず認められません。

イ. 航空運賃

日本から海外、または海外間の航空運賃（航空券、航空保険料、燃油サーチャージ、空港使用料、出入国税等）。

なお、航空券は、委託先の規定によらずファーストクラスは認められません。

ロ. 滞在費

海外出張期間中の日当、宿泊費。なお、宿泊費についてのみ、相見積をご提出ください。

ハ. 渡航雑費

海外出張に係る雑費（査証代、査証取得手数料等）。

ニ. 海外旅行保険費

海外出張する際の傷害保険料。

ホ. 支度料

海外出張する際の支度料。

ヘ. 交通費

海外出張に係る移動費（提案法人所在地または調査員自宅から国内の国際空港間の交通費、現地での空港－ホテル間の移動費、現地での調査業務に必要な交通費、車両借上費等）。

②その他海外経費

イ. 資料購入費

現地での調査業務に必要な資料・技術情報等の購入費（当該調査に実際に使用するもののみ計上可能。）。

ロ. 通訳雇用費

現地での調査業務に必要な通訳雇用費。ただし、日本語～英語の通訳費の計上、精算は認めません。

ハ. 翻訳費

現地での調査業務に必要な資料・技術情報等の翻訳費。

ニ. 補助要員費

現地での調査データ整理等に係る補助要員雇用経費。補助要員とは、時間単価の契約に基づき、管理者の下で補助的に役務を提供する方を指します。

ホ. 会議費

カウンターパートとの会議等、調査遂行に必要な会議開催に係る会場、飲み物（原則、コーヒー代程度で、酒類・食事は対象としない。）に要する経費。内部関係者や通訳だけとの経費支出は認められません。精算時に参加者リスト（氏名・肩書き）、会議議事録が必要になります。

へ. その他

現地での効率的な調査業務遂行に必要なデータ収集・分析等の外注費（例；法制度調査、税制度調査、交通量調査、地質調査、初期環境社会影響調査など）や現地での調査業務遂行に必要なその他の経費。内容を明記してください。

(2) 国内経費

①旅費

効率的な調査実施のため国内出張に要する費用。旅費、日当、宿泊費等は、原則として、提案法人の規定に従った費用としますが、高額な宿泊費等については、委託契約時に認めない場合があります。また、国内移動に係るタクシー代は規定によらず認められません。

イ. 航空運賃等

福岡から東京など、出発地—到着地を明記してください。ファーストクラス、グリーン料金は認められません。

ロ. 滞在費

国内出張期間中の日当、宿泊費。なお、宿泊費についてのみ、相見積をご提出ください。

ハ. 交通費

調査業務に必要な交通費。

②その他国内経費

イ. 資料購入費

調査業務に必要な資料・技術情報等の購入費（当該調査に実際に使用するもののみ計上可能。）。

ロ. 翻訳費

調査業務に必要な資料・技術情報等の翻訳費。

ハ. 補助要員費

調査データ整理等に係る補助要員雇用経費。補助要員とは、時間単価の契約に基づき、管理者の下で補助的に役務を提供する方を指します。

ニ. 会議費

調査遂行に必要な会議開催に係る会場、飲み物（原則、コーヒー代程度で、アルコール類・食事は対象としない）に要する経費。内部関係者や通訳だけとの経費支出は認められません。精算時に参加者リスト（氏名・肩書き）、会議議事録が必要になります。

ホ. 報告書作成費

調査報告書作成のために必要な①翻訳、②印刷、製本、③電子ファイル作成等に要する費用です。

へ、その他

調査業務遂行に必要なその他の経費。内容を明記してください。

3. 委託費

委託先（経済産業省の直接の契約先1法人）が委託業務の一部について再委託（再々委託先を含む）を行う場合、再委託先（再々委託先を含む）へ支払う費用は「委託費」として処理してください。共同提案法人へ支払う費用についても同様に「委託費」として処理してください。

<注意>

- 業務の効率性、経済性の観点から、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分について再委託（再々委託先を含む）・外注を行うことはできません。なお、「事業費」の「外注費」及び「再委託費（再々委託先を含む）」の合計は、原則として総経費の1/2を超えてはいけません。
- 再委託先（再々委託先を含む）に対しても積算時には、提案法人の「直接人件費」と同様、原則として、調査員の人件費の実支給額を記載した人件費時間単価計算資料の作成・捺印をいただくこととなります。また、精算時には給与台帳等、調査員の人件費関連データを閲覧させていただくこともあります。
各提案法人におかれましてはその旨を十分ご留意の上ご提案ください。
- また、再委託先（再々委託先を含む）の時間単価が受託単価規程で定められており、当該受託単価にて積算・精算をする場合についても、積算時に当該受託単価の単価証明および算定根拠（調査員の実支給額、受託単価に加算している一般管理費の考え方）をご提示いただき、精査させていただくこととなります。また、この際も同様に調査員の人件費の実支給額との乖離の程度等を把握するため、原則として、調査員の人件費の実支給額を記載したデータはご提出いただくこととなります。
- 再委託先の一般管理費は、再委託先の一般管理費率に基づき計算した金額のみ積算・精算時に加算することができます。再委託先が「土木関係建設コンサルタント」の有資格者の場合、当該再委託先が共同提案法人である場合に限り、その他原価、一般管理費等（後述「4. その他原価および一般管理費等」参照）が認められます。また、再委託先が受託単価規程に基づく単価により積算・精算する場合で、同単価に一般管理費相当の費用が予め考慮されている場合は、原則として、一般管理費率に基づき計算した金額を加算することはできません。
- 再々委託先の一般管理費は、再々委託先の一般管理費率に基づき計算した金額のみ積算・精算時に加算することができます。
- 提案するに際しては、依頼予定の業務が委託となるのか、外注となるのか十分ご留意ください。

【参考】

※外注費の定義

分析業務などのように実際の業務の内容が特定・定型化していて、発注側が提示した仕様書等において求める結果を満たす（仕事の完成が目的）ことによって、その対

価を支払うものであり、当該対価は原則として変動的要素を含まない（契約締結時約定のとおり）。

※委託費の定義

実際の業務の内容（進行）が、一定程度相手方の裁量に委ねられており、結果よりもその業務の内容を期待するものであり、その対価は最終的な実績報告書の受理及び確定行為により決定される。

4. 一般管理費

資格の種類「役務の提供等」の営業品目「調査研究」の有資格者である提案法人については、一般管理費の計上を認めます。

なお、本事業での一般管理費の取り扱いは、以下の通りとします。

- (1) 一般管理費とは、委託業務の実施に必要な間接的経費をいう。
- (2) 一般管理費は、受託者の一般管理費率の実績を、直接委託業務に要した人件費及び調査事業費（直接経費）の合計額に乗じて算出する。ただし、一般管理費率については、原則として10%を超えないものとする。
- (3) 一般管理費率は、受託者の直近事業年度における財務諸表中の、売上原価に占める一般管理費（交際費、広告宣伝費等を除く。）の比率とする。ただし「販売費及び一般管理費」に分類されている場合は、販売費に係る費目を除いた額の比率とする。なお、財務諸表及び販売費については、次による。
 - (a) 「財務諸表」とは、決算報告書・有価証券報告書の損益計算書、またはこれに準ずる資料（受託者または当該担当部門で作成されている損益計算書等）をいう。
 - (b) 「販売費に係る費目」とは、販売運送費、販売に係る人件費、販売施設に係る経費（減価償却費、諸税等）、販売促進費、広告宣伝費、交際費及びこれらに相当する費目をいう。

ただし、1. 別表2で規定する受託単価規程に基づいた受託人件費時間単価を用いる場合は、その前提となる一般管理費率を用いることとします。

5. その他原価及び一般管理費等

業種等の区分「土木関係建設コンサルタント」の有資格者である提案法人については、国交省設計業務等積算基準に準拠し、その他原価及び一般管理費等の請求を認めることとします。この場合、その他原価及び一般管理費等の積算は以下を上限とします。

なお、その他原価及び一般管理費等の計上可否については、「土木関係建設コンサルタント」の資格を有しているか否かの外形的判断だけでなく、提案書又は契約書に記載される調査実施体制において、適格な技術者（調査団リーダーは、国交省が定める設計業務委託等技術者の「技術者の職種区分」で規定する「主任技師」相当及びリーダー以外は同規定の「技術者B」相当で構成とする。）が土木関係建設コンサルタント業務に従事することが明確である場合に、その他原価及び一般管理費等の計上を認めることとします。

また、「土木関係建設コンサルタント」の有資格者であっても、一般管理費の計上を前提とした受託人件費時間単価を用いている場合は、その他原価及び一般管理費等の計上は認めません。これらの点に関しては、その経費を確定する際に確認します。

その他原価：その他原価は次式により算定した額の範囲内とする。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

α は35%とする。

一般管理費等：一般管理費等は次式により算定した額の範囲内とする。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{直接人件費} + \text{調査事業費(直接経費)} + \text{その他原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

β は30%とする。

6. 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係のない経費（本事業に実施に対してのみ支出したことが証明できない経費を含む）

<注>

1. 提案段階では積算根拠資料の提出は求めません。採択が決定し、契約を締結する段階で、全ての単価の根拠資料と併せてご提出いただきます。
2. 契約金額は提案時の金額を上限として、必要経費を査定した上で決定しますので、応募金額が契約金額になるとは限りません。
3. 精算金額は契約時の金額を上限として、必要経費を査定した上で決定しますので、契約金額が精算金額になるとは限りません。
4. 委託先および共同提案法人の調査事業費の合計が全体経費の20%を超えていること。（構成については別添2-⑥ 個別案件表（調査費概算）参照）
5. 通信費（オフィスの電話料金など）やコピー用紙、コピー代など、本委託調査での費用支出の特定が困難なものについては、認められません。

以上

調査報告書作成基準 (円借款案件形成等調査)

調査報告書の作成においては、下記の内容の調査結果を調査報告書に記載するとともに、下記項目の順序に従って作成することとする。また、調査の実施においては、相手国の関係機関と十分に協議することとする。

記

0. 要約

※プロジェクトの概要や報告書の全体像が容易に理解できるように下記 1. 以降の内容を要約して記述。

- (1) プロジェクトの背景・必要性
- (2) プロジェクトの内容決定に関する基本方針
- (3) プロジェクトの概要

※プロジェクト概要が明確に分かるように且つ簡潔に記述。また、以下の内容を必ず含むこと。

①事業総額

②予備的な財務・経済分析の結果概要

※FIRR（財務的内部収益率）と EIRR（経済的内部収益率）を算出。これらの算出が困難な性格のプロジェクトの場合は、その理由を明確に記述すると同時に、それに代わる予備的財務・経済分析結果について記述。

※NPV（Net Present Value；正味現在価値）と B/C（Benefit/Cost；費用便益費）の結果概要を可能な限り記述すること。

③環境社会的側面の検討

※問題が存在する場合は、本調査の次の段階で必要となる環境社会配慮項目について記述。

- (4) 実施スケジュール

※詳細設計・入札・建設工事等の日程について記述。

- (5) 円借款要請・実施に関するフィージビリティ

※円借款要請や実施に関するフィージビリティの有無、その理由及び今後必要な施策について記述。

※他国ドナーや民間レベルの動き等を含めて具体的に記述。

- (6) 我が国企業の技術面等での優位性

※技術面等の優位性について記述。

(7) 案件実現までの具体的スケジュール及び実現を阻むリスク

※プロジェクト実施認可、円借款要請など案件実現までの具体的スケジュール及び実現を阻むリスクについて記述。

(8) 調査対象国内での事業実施地点が分かる地図

※スケールを明示。

1. 相手国、セクター等の概要

(1) 相手国の経済・財政事情

(2) プロジェクトの対象セクターの概要

(3) 対象地域の状況

2. 調査方法

(1) 調査内容

(2) 調査方法・体制

※調査体制については、調査団の氏名・専門分野・役割を明記。カウンターパートについても同様。

(3) 調査スケジュール

※国内調査と現地調査とを分け記述。また、計画地域への現地調査があれば、それについても明記。

※現地調査及び計画地域調査については、調査日程の実績、先方側面会者を含む。

※プロジェクトの実施決定権限を有する政府上層部局及び円借要請の決定権限を持つ政府上層部局への説明日時・面会者等を明記。

3. プロジェクトの内容及び技術的側面の検討

※原則として以下の内容は必ず含むものとするが、これが困難な場合は、報告書作成段階において事業管理支援法人と協議し了解を得ること。

(1) プロジェクトの背景・必要性等

※プロジェクトの政府開発計画との関係、事業化の優先度等について記述。

※プロジェクトの必要性・優位性が第三者に対して明らかな様に、出来るだけ定量的なデータ分析等を踏まえ明確に示すこと。その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(2) 相手国政府機関のプロジェクト実施・内容に対する基本方針（資源関連案件のみ記載）

(3) プロジェクトの内容等決定に必要な各種検討

① 需要予測

※需要予測方法とその結果を含む。

② プロジェクトの内容を検討・決定する際に必要な問題点の把握・分析

③ 技術的手法の検討

※採用する技術面等の優位性・妥当性、関係インフラ・システム等との整合性について具体的に記述すること（例えば、採用技術・システムの優位性が明らかになるような比較分析等）。

(4) プロジェクトの計画概要

① プロジェクトの内容決定の基本方針

※相手国機関の実施方針、現状分析結果、相手国に対する効果等と関連づけて記述。

② 概念設計及び適用設備の仕様

③ 提案プロジェクトの内容

※サイト及び事業予算規模等。

④ 提案技術・システムを採用するに当たっての課題及びその解決策

4. 環境社会的側面の検討

※環境社会的側面について、以下のとおり記述すること。その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(1) プロジェクトの実施に伴う環境改善効果

※汚染物質や温室効果ガスの排出削減効果等の環境改善効果が認められる場合における定量的効果・影響の分析（分析手法を明記）について記述。なお、その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(2) プロジェクトの実施に伴う環境社会面への影響

※JICA「JICA環境社会配慮ガイドライン」の「別紙4スクリーニング様式」及びJBIC「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン」の参考資料「スクリーニングフォーム」並びに「チェックリスト一覧表」を参考とし、本調査の次の段階で必要となる環境社会配慮の項目の幅広い洗い出しを行い、その結果を記述すること。

調査の実施者は、提案プロジェクトの想定される実施機関との協議を原則として実施し、その結果について記述する。特に、被影響地域が明確であると判断される場合には、想定されるステークホルダーの特定方法と必要な情報収集の内容・方法等を含む協議の結果を記述すること。このために、必要に応じて当該地域の環境社会状況に詳しい個人や団体からの情報

収集に努め、情報収集を行った場合はその結果を記述すること。

なお、その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(3) 相手国の環境社会配慮関連法規の概要及びそのクリアに必要な措置

※プロジェクトの実施の際に関係する環境社会配慮関連法規の概要とそれをクリアするために必要な措置について記述すること。また、プロジェクトの実施に必要な相手国のEIA（環境アセスメント）等の内容についても記述すること。本調査の次の段階でEIAを行う必要がある場合は、時期、期間、調査が必要な領域・調査事項、本調査実施段階で想定し得る必要な対応策等を記述すること。

(4) プロジェクトの実現のために当該国（実施機関その他関連機関）が成すべき事柄

※本プロジェクトの実現に向けて当該国において実施されるべき事柄を記述すること。

5. 財務的・経済的実行可能性

※プロジェクトの財務的・経済的妥当性（円借款活用の妥当性含む）を総合的な観点から考察すること。その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(1) 事業費の積算

※内貨分と外貨分が分かるように記載。土木・建設費、資機材費、コンサルティング費、予備費の費目別費用が分かるように記載。

※プロジェクトが複数フェーズで建設される場合は、フェーズ別にも記載。

※内貨分は現地通貨で記載。総事業費は円貨及び米ドル建てで記載。現地通貨の円貨、米ドルへの換算するための為替レートを明示。

※相手国政府にとって、本調査事業の結果が事業費の根拠として認識されるため、事業費の積算については、抜けや不備等がないよう、各調査団において責任をもって確認すること。

(2) 予備的な財務・経済分析の結果概要

※FIRR（財務的内部収益率）とEIRR（経済的内部収益率）を算出。これらの算出が困難な性格のプロジェクトの場合は、その理由を明確に記述すると同時に、それに代わる予備的財務・経済分析結果について記述。

※単に数値を計算するだけでなく、計算された数値につき分析の上、結論（フィージビリティの有無等）を記載。

※FIRR 結果は、対象国の長期金利と比較し妥当性を検討すること。

※EIRR の結果は、資本機会費用と比較し妥当性を検討すること。

※予備的財務・経済分析においては、できる限りNPV及びB/Cをあわせて算出し、総合的な

観点から評価を行うこと。

※予備的財務・経済分析いずれにおいても感度分析を行うこと

※STEP 適用を視野に入れている案件の場合は、ライフサイクル全体を考慮すること。

※可能であれば、キャッシュ・フローの分析も実施すること。

6. プロジェクトの実施スケジュール

※詳細設計、入札、プロジェクトの建設、実施等に係る今後の詳細スケジュールを記載する。

7. 相手国側実施機関の実施能力

(1) 相手国実施機関の概要

※組織体制・所管事項・財務状況・技術レベル等について記述。

(2) 相手国におけるプロジェクト実施のための組織体制

※推進部局名及び実施担当部局名を含む。また、当該実施機関の民営化動向についても記述。

(3) 相手国実施機関の能力評価と（不十分な場合は）対応策

※相手国実施機関が、財務・技術・管理等の面でプロジェクトの建設・運営が可能であるかを明らかにすると共に、問題のある場合はその解決方法を示すこと。

8. 我が国企業の技術面等での優位性

(1) 対象プロジェクト（設備・商品・サービス別）における日本企業の国際競争力と受注の可能性

※世界市場における他国企業の実績と比較すること。

(2) 日本から調達が見込まれる主な資機材の内容及び金額

※総事業費に占める日本からの調達比率予測を含む。

(3) 我が国企業の受注促進するための必要な施策

9. プロジェクトの資金調達の見通し

(1) 相手国政府・機関の資金調達に関する考え方

※実施機関（CP）のみならず、担当省庁、円借款要請機関、等の関係機関の考え方も記述。

(2) 資金調達に伴う関連機関の動向

※他国又は他機関からの資金供与の可能性、民間資金の活用可能性等について記述。

(3) 提案プロジェクトに関する資金調達の見通し及び円借款要請の現状・可能性

※本事業の目的の1つが「提案事業の円借款要請・供与の実現」であることを踏まえて、提

案プロジェクトの資金調達の見通しを明らかにすること。

※調査中（特に調査終了時）に、プロジェクトの実施決定権限を有する政府上層部局及び円借要請の決定権限を持つ政府上層部局に案件の説明を行い、案件実施・円借要請の可能性につき確認した結果について記述。

10. 円借款要請に向けたアクションプランと課題

（1）円借款要請に向けた取り組み状況

①円借款要請及び実施に係る関係機関の概要

※各機関の役割、組織図等を含む。

②相手国の関係官庁・実施機関の取り組み状況

③日本側の取り組み状況

（2）今後の円借款要請・供与に向けて必要となる措置

①事業実施、提案技術の採用、円借款要請の実現に関して前提条件となる相手国の法的・財政的制約等の有無（有る場合は、その内容・今後の改正の可能性を含む。）

②日本側で必要な措置

③追加的な詳細分析等の要否（必要な場合は、その内容を含む。）

（3）円借款要請に向けた具体的なアクションプランと課題

※想定される実施機関等からの情報収集等を踏まえ、調査実施後にどのような手続きを行うことで円借款要請に繋がるかを具体的に記述する。その中で課題がある場合は、その内容と解決策を提言すること。

（留意事項）

調査の基礎データについては、出典及び入手経路を記載すること。

調査報告書作成基準 (民活インフラ案件形成等調査)

調査報告書の作成においては、下記の内容の調査結果を調査報告書に記載するとともに、下記項目の順序に従って作成することとする。また、調査の実施においては、相手国の関係機関と十分に協議することとする。

記

0. 要約

※プロジェクトの概要や報告書の全体像が容易に理解できるように下記1.以降の内容を要約して記述。

- (1) プロジェクトの背景・必要性
- (2) プロジェクトの内容決定に関する基本方針
- (3) プロジェクトの概要

※プロジェクト概要が明確に分かるように且つ簡潔に記述。また、以下の内容を必ず含むこと。

①事業総額

②予備的な財務・経済分析の結果概要

※FIRR（財務的内部収益率）とEIRR（経済的内部収益率）を算出。これらの算出が困難な性格のプロジェクトの場合は、その理由を明確に記述すると同時に、それに代わる予備的財務・経済分析結果について記述。

※NPV（Net Present Value；正味現在価値）とB/C（Benefit/Cost；費用便益費）の結果概要を可能な限り記述すること。

③環境社会的側面の検討

※問題が存在する場合は、本調査の次の段階で必要となる環境社会配慮項目について記述。

(4) 実施スケジュール

※詳細設計・入札・建設工事等の日程について記述。

(5) 実施に関するフィージビリティ

※実施に関するフィージビリティの有無、その理由及び今後必要な施策について記述。

(6) 我が国企業の技術面等での優位性

※技術面等の優位性について記述。

(7) 調査対象国内での事業実施地点が分かる地図

※スケールを明示。

1. 相手国、セクター等の概要

(1) 相手国の経済・財政事情

(2) プロジェクトの対象セクターの概要

(3) 対象地域の状況

2. 調査方法

(1) 調査内容

(2) 調査方法・体制

※調査体制については、調査団の氏名・専門分野・役割を明記。カウンターパートについても同様。

(3) 調査スケジュール

※国内調査と現地調査とを分け記述。また、計画地域への現地調査があれば、それについても明記。

※現地調査及び計画地域調査については、調査日程の実績、先方側面会者を含む。

3. プロジェクトの内容及び技術的側面の検討

※原則として以下の内容は必ず含むものとするが、これが困難な場合は、報告書作成段階において事業管理支援法人と協議し了解を得ること。

(1) プロジェクトの背景・必要性等

※プロジェクトの政府開発計画との関係、事業化の優先度等について記述。

※プロジェクトの必要性・優位性が第三者に対して明らかな様に、出来るだけ定量的なデータ分析等を踏まえ明確に示すこと。その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(2) 相手国政府機関のプロジェクト実施・内容に対する基本方針（資源関連案件のみ記載）

(3) プロジェクトの内容等決定に必要な各種検討

① 需要予測

※需要予測方法とその結果を含む。

② プロジェクトの内容を検討・決定する際に必要な問題点の把握・分析

③ 技術的手法の検討

※採用する技術面等の優位性・妥当性、関係インフラ・システム等との整合性について具体

的に 記述すること（例えば、採用技術・システムの優位性が明らかになるような比較分析等）。

（４）プロジェクトの計画概要

①プロジェクトの内容決定の基本方針

※相手国機関の実施方針、現状分析結果、相手国に対する効果等と関連づけて記述。

②概念設計及び適用設備の仕様

③提案プロジェクトの内容

※サイト及び事業予算規模等。

④提案技術・システムを採用するに当たっての課題及びその解決策

4. 環境社会的側面の検討

※環境社会的側面について、以下のとおり記述すること。その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

（１）プロジェクトの実施に伴う環境改善効果

※本項目には、汚染物質や温室効果ガスの排出削減効果等の環境改善効果が認められる場合における定量的効果・影響の分析（分析手法を明記）について記述すること。なお、その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

（２）プロジェクトの実施に伴う環境面社会面への影響

※本項目には、JICA「JICA環境社会配慮ガイドライン」の「別紙4スクリーニング様式」及びJBIC「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン」の参考資料「スクリーニングフォーム」並びに「チェックリスト一覧表」を参考とし、本調査の次の段階で必要となる環境社会配慮の項目の幅広い洗い出しを行い、その結果を記述すること。調査の実施者は、提案プロジェクトの想定される実施機関との協議を原則として実施し、その結果について記述する。特に、被影響地域が明確であると判断される場合には、想定されるステークホルダーの特定方法と必要な情報収集の内容・方法等を含む協議の結果を記述すること。このために、必要に応じて当該地域の環境社会状況に詳しい個人や団体からの情報収集に努め、情報収集を行った場合はその結果を記述すること。

調査の実施者は、提案プロジェクトの想定される実施機関との協議を原則として実施し、その結果について記述する。特に、被影響地域が明確であると判断される場合には、想定されるステークホルダーの特定方法と必要な情報収集の内容・方法等を含む協議の結果を記述すること。このために、必要に応じて当該地域の環境社会状況に詳しい個人や団体からの情報収集に努め、情報収集を行った場合はその結果を記述すること。

なお、その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果・影響、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(3) 相手国の環境社会配慮関連法規の概要及びそのクリアに必要な措置

※本項目には、プロジェクトの実施の際に関係する環境社会配慮関連法規の概要とそれをクリアするために必要な措置について記述すること。また、プロジェクトの実施に必要な相手国のEIA（環境アセスメント）等の内容についても記述すること。本調査の次の段階でEIAを行う必要がある場合は、時期、期間、調査が必要な領域・調査事項、本調査実施段階で想定し得る必要な対応策等を記述すること。

(4) プロジェクトの実現のために当該国（実施機関その他関連機関）が成すべき事柄

※本項目には、本プロジェクトの実現に向けて当該国において実施されるべき事柄を記述すること。

5. 財務的・経済的実行可能性

※プロジェクトの財務的・経済的妥当性を総合的な観点から考察すること。その際、例えば、現状分析、将来予測、プロジェクトを実施した場合の効果、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討等を可能な範囲内で記述すること。

(1) 事業費の積算

※内貨分と外貨分が分かるように記載。土木・建設費、資機材費、コンサルティング費、O&M、予備費の費目別費用が分かるように記載。

※内貨分は現地通貨で記載。総事業費は円貨及び米ドル建てで記載。現地通貨の円貨、米ドルへの換算するための為替レートを明示。

※相手国政府にとって、本調査事業の結果が事業費の根拠として認識されるため、事業費の積算については、抜けや不備等がないよう、各調査団において責任をもって確認すること。

(2) 予備的な財務・経済分析の結果概要

※FIRR（財務的内部収益率）とEIRR（経済的内部収益率）を算出。これらの算出が困難な性格のプロジェクトの場合は、その理由を明確に記述すると同時に、それに代わる予備的な財務・経済分析結果について記述。

※単に数値を計算するだけでなく、計算された数値につき分析の上、結論（フィージビリティの有無等）を記載。

※FIRRの結果は、対象国の長期金利と比較し妥当性を検討すること。

※EIRRの結果は、資本機会費用と比較し妥当性を検討すること。

※予備的な財務・経済分析においては、できる限りNPV及びB/Cをあわせて算出し、総合的な観点から評価を行うこと。

※予備的な財務分析、経済分析、キャッシュ・フロー分析のいずれにおいても感度分析を行

うこと。

6. プロジェクトの実施スケジュール

※詳細設計、入札、プロジェクトの建設、実施等に係る今後の詳細スケジュールについて記述。

7. 相手国側実施機関の実施能力

※当該プロジェクト実施に関係する相手国関係機関の所掌事務・権限及び実施体制等について記述。

8. 我が国企業の技術面等の優位性

- (1) 想定される我が国企業の参画形態（出資、資機材供給、施設の運営管理等）
- (2) 当該プロジェクトが実施されるに際しての我が国企業の優位性（技術面、経済面）
- (3) 我が国企業の受注促進するための必要な施策

9. プロジェクトの資金調達の見通し

- (1) 資金ソース及び資金調達計画の検討
- (2) 資金調達の実現可能性
※政府保証、長期買取契約等の確実性の高い担保の有無を含めること。
- (3) キャッシュ・フロー分析
※算出の前提条件を明記し、感度分析を含めること。

10. 案件実現に向けたアクションプランと課題

- (1) 当該プロジェクトの実現に向けた取り組み状況
※具体的に記述することとし、課題がある場合は、その内容と解決策を提言すること。
- (2) 当該プロジェクトの実現に向けた相手国の関係官庁・実施機関の取り組み状況
- (3) 相手国の法的・財政的制約等の有無
※ある場合は、その内容・今後の改正の可能性を含めること。
- (4) 追加的な詳細分析の要否
※必要な場合は、その内容を含めること。

(留意事項)

調査の基礎データについては、出典及び入手経路を記載すること。

環境保全効果に関する対象分野表

1. 森林保全・造成
(1) 森林保全・管理
(2) 造林、植林
(3) 森林資源調査
(4) その他（モニタリング・システム等）
2. 公害防止
(1) 大気汚染防止
例：大気汚染防止施設の設置
大気汚染物質排出削減に資する既存発電所のリハビリ
工場等の高規格化、リハビリ
大気汚染防止のための石炭調質、選炭
(2) 水質汚濁防止
例：排水処理・再生利用
へドロ処理・残滓処理
水質汚濁防止のための工場移転
港湾等における汚濁物質の排水防止施設
下水処理施設
(3) 廃棄物処理
例：廃棄物収集、処理、処分
3. 省エネ、省資源
例：省エネルギー施設の設置
省エネ、省資源を目的とした発電所、送配電線
地域熱供給
コージェネレーション
4. 自然環境保全
1 野生生物保護
2 水産資源調査
3 遺伝資源調査
4 土壌保全
5 その他（研究、モニタリング）
5. 代替エネルギー（新・再生可能エネルギー）
例：太陽光発電・太陽熱利用（発電を含む）
風力発電
廃棄物発電及び熱利用
地熱発電
バイオマスエネルギー
都市廃熱活用
燃料電池
排ガス利用
（水力発電：環境への負担が大きいと認められる案件に限る。）

6. オゾン層保護
例：フロン等排出抑制・回収技術
オゾン層破壊物質処理
モニタリング
7. 海洋汚染
例：海岸汚染防止のための機械・船舶等、海洋投棄対策
モニタリング
8. 砂漠化防止
例：植林、森林保全
砂漠化防止型農業
9. 感染症対策・貧困削減に資する上水道

競争参加資格の取得について

1. 本事業に応募する際には、平成23・24年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（「調査・研究」の営業品目）、又は平成23・24年度測量・建設コンサルタント等の競争参加資格（「土木関係建設コンサルタント業務」の業種）を得る必要があります。未だ資格を有していない者は、早急に競争参加資格を得るための申請をしていただく必要があります。

なお、競争参加資格は募集締切日（平成23年8月31日）までに取得、または申請して下さい。取得、または申請していない場合は、原則応募は受け付けません。予めご了承下さい。
2. 本資格の申請についてのお問い合わせは、下記の通りお願い致します。
 - 1) 平成23・24年度競争参加資格（全省庁統一資格）
経済産業省官房会計課契約担当（TEL:03-3501-1616）
 - 2) 平成23・24年度測量・建設コンサルタント等の競争参加資格
下記ウェブサイト「申請・送付先」ファイル内「関東・甲信越」の受付窓口
(http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/sanka_shikaku_c_2.html)※2)の資格は経済産業省のものに限ります。他省庁の同資格は、本件の競争参加資格としては認められません。

※上記窓口は、資格審査の申請に関するお問い合わせのみ受け付けます。

本募集の応募書類の提出や手続きに係るその他問い合わせは電子メールにて、事業管理支援法人「円借款・民活インフラ案件形成等調査」担当（JP.Audit-M-infra-study.JP@shinnihon.or.jp）宛てお願いします。

以上