

「平成24年度インフラ・システム輸出促進調査等事業（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企画競争募集要領

平成24年5月9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24年度インフラ・システム輸出促進調査等事業（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）

「インフラ・システム輸出促進調査等事業（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産業・物流インフラ整備の促進等の投資環境整備、地球環境問題への対応等、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。

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等、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）を優先的に取り扱います。

（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、ミャンマー）を重点国と位置付けます。

また、平成25年6月に予定されている第五回アフリカ開発会議（TICAD V）を踏まえ、アフリカ諸国についても、重点国と同様の位置付けとします。

<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で、既に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25年2月20日（水）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22・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22・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：13件程度
- (3) 予算規模：原則、1件当たり5,000万円（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（5,000万円）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10部、CD-ROM10枚(和文5枚、英文5枚))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、及び事業管理支援法人(新日本有限責任監査法人、独立行政法人 日本貿易振興機構)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12月28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。

- (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24年5月9日（水）

締切日：平成24年5月31日（木）昼12時必着

(2) 説明会の開催

開催日時：平成24年5月14日（月）13時30分～15時30分（別館11階1120共用会議室）

応募者は原則、公募説明会への出席をお願い致します。

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5月11日（金）14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24年度インフラ・システム輸出促進調査等事業（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名をお願い致します。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11. 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平成24年6月6日（水）～15日（金）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24年6月下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に公表します。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

事業管理支援法人	〒100-6033 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：中山、浅野、山崎 MAIL: JP.Audit-M-infra-study.JP@shinnihon.or.jp ※5月30日(水)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33階3304扉」から担当を呼び出して下さい。 ※5月31日(木)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、上記宛にて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、5月28日(月)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、辻、鈴木 FAX: 03-3501-5899 E-mail: ishikawa-kimihiro@meti.go.jp tsuji-takafumi@meti.go.jp suzuki-yuriko@meti.go.jp
---------------------------	--

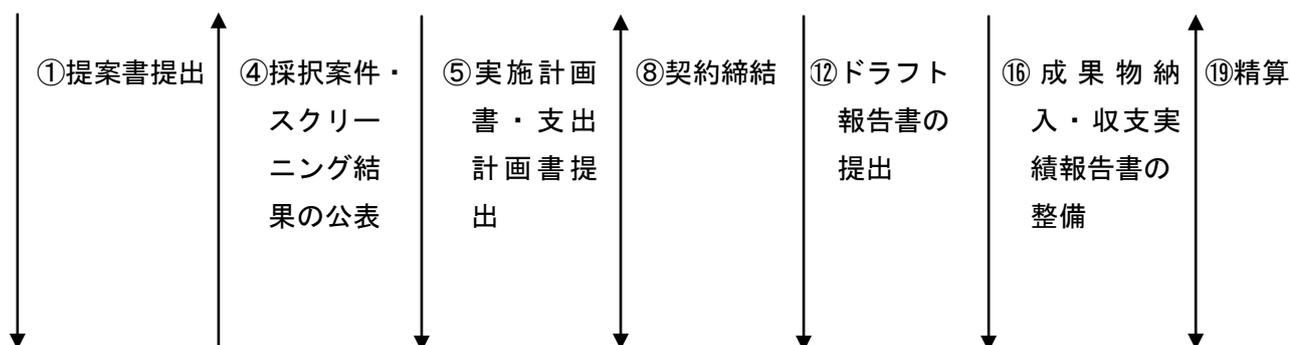
お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「インフラ・システム輸出促進調査等事業(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

平成24年度インフラ・システム輸出促進調査等事業（円借款・民活インフラ
案件形成等調査）の進め方

【提案者(委託先)】 ⑨調査実施、⑩現地関係機関等への説明、
⑭相手国関係省庁・機関への報告会の実施



- ②提案書（個別案件票、スクリーニング様式）審査のための準備【事業管理支援法人】
- ③提案書の審査（調査案件の選定）【審査委員会】
- ⑥実施計画書の精査【事業管理支援法人、経済産業省】
- ⑦支出計画書の精査【事業管理支援法人、経済産業省】
- ⑩進捗確認、中間報告会の実施【事業管理支援法人】
- ⑬ドラフト報告書の精査【事業管理支援法人、経済産業省】
- ⑮最終報告会の実施【事業管理支援法人】
- ⑰成果物（調査報告書）の精査【事業管理支援法人、経済産業省】
- ⑱収支実績報告書の精査【事業管理支援法人、経済産業省】
- ⑳報告書の公開【事業管理支援法人、経済産業省】

※①～⑳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/>

・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があります。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）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、平成24年12月28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)

平成25年1月末までに、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平成25年1月から平成25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)

平成25年2月14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、平成25年3月1日(金)までに実績報告書を取りま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 24 年度インフラ・システム輸出促進調査等事業（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 24 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 24 年度インフラ・システム輸出促進調査等事業（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 2 4 年度
インフラ・システム輸出促進調査等事業
(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)
2. (提案者たる法人名)
3. (提案者たる法人の住所)
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

上記調査に係る提案書類を受領しました。

平成 2 4 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24年度 インフラ・システム輸出促進調査等事業
(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:

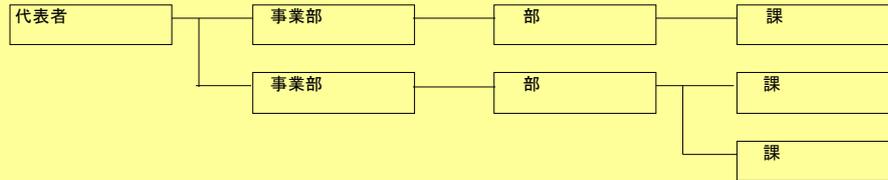
住所:

②共同提案法人名 ※調査を共同で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。

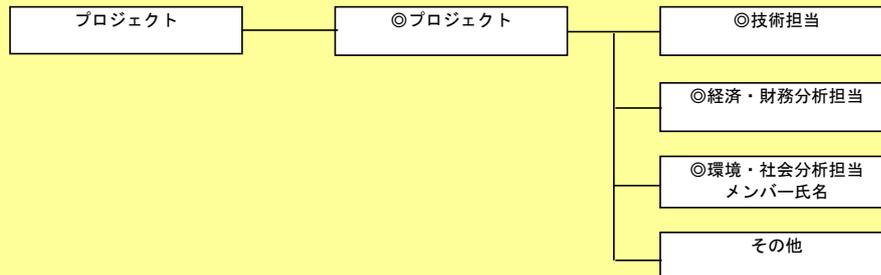
(例)



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	平成24年					平成25年		
	7月	8月	9月	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、技術的实现可能性等)。

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

3. 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、継続的な輸出力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)	

4. プロジェクトの実現可能性

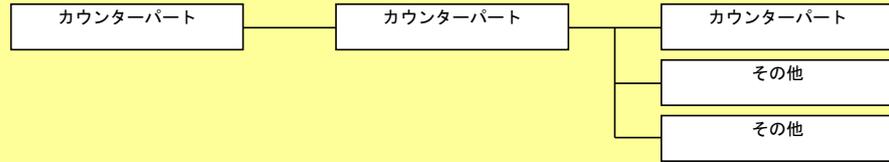
(1) 実施機関の状況														
① 実施機関のプロジェクト実施能力 ※当該プロジェクトに関する実施機関の実施権限、設備完成後のプロジェクト運営能力(類似業務の実績等)、財務体質(新規借入れの可否等)について記述してください。														
② 実施機関の民営化予定(円借のみ) ※当該プロジェクトに関する実施機関の民営化の動きについてご記入ください。(情報が無い場合は、当該実施機関が属するセクターの民営化の動きについて記述してください。)														
(2) ファイナンス調達の可能性(民活のみ)														
※何らかの政府保証(政府保証状/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す。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: 50%;">相手国の機関名 (和英両方を明記してください)</th> <th style="width: 50%;">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: 50%;">事業名</th> <th style="width: 25%;">ファイナンス</th> <th style="width: 25%;">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: 50%;">名称</th> <th style="width: 50%;">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)													

5. 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 24 年度インフラ・システム輸出促進調査等事業
 (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. 外注費 ト. 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. 外注費 ト. 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 5. を参照		
5. 一般管理費等 別添 3-② 5. 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24年度インフラ・システム輸出促進調査等事業
 (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. 外注費 ト. 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. 外注費 ト. 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。

応募書類（募集要領 6.（3））に関する注意事項

1. 別添 2-②（提案書類受領書）は、複数案件を提案される場合、組織内全体または担当事業部毎に取りまとめの上、提案される全案件を併記してください。また、提案書類を持参する場合には、提案書類の受領と引換に受領書を交付しますので、必要事項をご記入のうえ、提案書と併せてご持参ください。提案書を郵送する場合には、提案書類の到着後に、提案法人のご担当者宛てに郵送しますので、提案書類と共に郵送してください（返信用切手・封筒は同封不要です）。
2. 別添 2-③～⑥については、当該資料を A 4 サイズでプリントアウトして、以下 3 点に留意の上、2 穴ファイルに綴じたものを案件ごとに 8 部提出してください。
 - ・別添 2-③～⑥の順でファイル。
 - ・調査内容の理解に役立つ参考資料等は、ファイル巻末にまとめて添付。
 - ・当該ファイルの背表紙には、「円借款案件形成等調査」もしくは「民活インフラ案件形成等調査」、「調査名」と「主提案法人名」を記入。
3. 別添 2-③～⑥については、別添 3-①、3-②の記入要領に従って必要事項を記入してください。なお、採択された案件については、別添 2-③にご記入いただく「案件概要」ならびにスクリーニング結果について事業管理支援法人のウェブサイトにて公開します。
4. 別添 2-③～⑥については、入力データを 1 枚の電子媒体にまとめて保存し、当該電子媒体に「円借款案件形成等調査」もしくは「民活インフラ案件形成等調査」、「調査名」と「提案法人名」を記入したラベルを貼って提出してください。別添 2 ④及び⑤については、PDF 化せず、必ず Excel 形式のまま保存してください。複数案件を提案される場合、組織内全体または担当事業部毎に取りまとめ、1 つの電子媒体にデータを収めてください。

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-xxxxFAX： 03-△△△△-□□□□E-Mail： enshaku-taro@kaigai-infra.co.jp記入日： 2012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△△△。

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

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以下の通りとします。

【手法 1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^(注1)

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^(注2)	年俸制	月給額を算出 ^(注3) し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注4) を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^(注4) を適用。

^(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

^(注2) 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

^(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じます。

^(注4) 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の件費時間単価の積算方法

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

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

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ますが、時間外手当、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ません（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、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

(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いいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 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します。

(1) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

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

間

(2) 時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

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

* 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年間実総労働時間を立証できる場合に限りします。

* 年間実総労働時間＝

年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

【手法 3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 ＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法 2 を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

（計算例）

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=((b)+(c))/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※ 時間あたり間接的経費) 2,500,000,000 ÷ 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		bbb,bbb,bbb					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

人件費時間単価 ＝

（受託者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 ＋時間あたりの間接的経費

(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いいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2) : 「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

$$\begin{aligned} \text{受託人件費時間単価} &= \\ & (\text{受託者が負担した年間総支給額}^{\text{(注2)}} + \text{年間法定福利費}) \div \\ & \text{年間理論総労働時間} \end{aligned}$$

(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いいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2) : 「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

2. 調査事業費

(1) 海外経費

① 旅費

現地調査のために、日本から海外または海外間の出張に要する旅費、日当、宿泊費等。航空運賃（シートクラス等）、日当、宿泊費等は、各委託先の旅費規程に基づき算出して下さい。

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

※ 区間・掛数について「現地調査行程予定表」の行程と一致しているかを確認して下さい。

ロ. 滞在費：海外出張期間中の日当、宿泊費。

日当・宿泊費等が旅費格付によって異なる場合は、どの調査員の方であるかが分かるように調査員名を記載して下さい。

※ 宿泊先・掛数について「現地調査行程予定表」と整合しているかを確認して下さい。

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。

※ 査証代は、原則として、契約期間内の有効期間のもののみ計上可とします。契約期間前に前もって取得した査証代については計上不可となりますのでご注意下さい。

※ 査証代は原則シングルビザとしますが、マルチビザを取得する方が経費的に安価と判断されるだけの回数の出張が予定されている場合は、マルチビザの取得を認めます。

ニ. 海外旅行保険費：海外出張する際の海外旅行傷害保険料。

※ 保険期間について「現地調査行程予定表」と整合しているかを確認して下さい。

※ 詳細欄にはどの調査員の方であるかが分かるように、該当する調査員名を記載して下さい。

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：法人所在地または調査員自宅から国内の空港間の交通費、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。

※ タクシーの利用について：

現地の移動に際し、現地交通事情、治安事情等によってはタクシー利用が認められますが、精算時において、利用区間や理由について詳細を記載していただく必要があります。

ます。利用理由に妥当性が認められない場合は、計上を取り下げてください。また、

なお、国内移動時のタクシー代は、利用理由に妥当性が認められない場合は、計上を取り下げてください。

②その他海外経費

現地での調査業務遂行に直接必要な旅費以外の経費。

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。但し、同じ資料を2部以上購入することはできません。また、購入した資料はリストを作成し、精算時には当該リスト及び資料の写しをご提出いただくこととなりますので、管理の徹底にご留意下さい。

ロ. 通訳雇用費：現地での調査業務に必要な通訳雇用費。

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業務補助を行う補助員（アルバイト、派遣社員等）の賃金等をいいます。補助要員とは、時間単価の契約に基づき、管理者のもとで補助的に役務を提供する者をさします。

※ある会社の従業員を調査期間のみ時間単価契約で雇用する場合は、委託費での取扱となり、補助要員費では精算出来ませんので御注意下さい。

※調査員が現地に滞在し、現地における業務管理が可能な場合のみ雇用が可能です。現地に調査員が一人もいない期間については、補助要員を雇用できませんので、ご注意ください。

ホ. 会議費：カウンターパートとの会議等、調査業務遂行に必要な会議開催に係る会場、飲み物（コーヒー代程度）に要する経費。

※食事代、酒類の計上は認めません。

※内部関係者や通訳だけとの会議費の計上は認めません。精算時に参加者リスト（氏名・肩書）、会議議事録の提出が必要となりますのでご注意ください。

ヘ. 外注費**：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等

****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）。

なお、以下の業務については別掲する「委託費」として計上すること。

委託費： 実際の業務の内容（進行）が、一定程度相手方の裁量にゆだねられており、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。

ト. その他： 現地で調査業務遂行に必要なその他の経費。イ～へに当てはまらない経費は全て「ト. その他」として下さい。

※通信連絡費（電話料金・FAX料金・インターネット接続料等）及び一般事務用品費（コピー代・用紙代・トナー、カートリッジ代等）の計上は認めません。

(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、宿泊費等は各委託先の旅費規程に基づき、算出して下さい。

イ. 航空運賃： 国内出張時における航空運賃。詳細欄に出発地-到着地を明記して下さい。

ロ. 滞在費： 国内出張期間中の日当、宿泊費。

ハ. 交通費： 国内出張時における交通費及び国内での調査業務に必要な交通費。最短距離かつ最安値ルートを選択して下さい。

※国内移動時のタクシー代は、利用理由に妥当性が認められない場合は、計上を取り下げてください。

② その他国内経費

日本国内での調査業務遂行に直接必要な旅費以外の経費。

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。

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業務補助を行う補助員（アルバイト、派遣社

員等)の賃金等をいいます。補助要員とは、時間単価の契約に基づき、管理者のもとで補助的に役務を提供する者をさします。

※ある会社の従業員を調査期間のみ時間単価契約で雇用する場合は、委託費での取扱となり、補助要員費では精算出来ませんので御注意下さい。

二. **会議費**：調査業務遂行に必要な会議開催に係る会場、飲み物（コーヒー代程度）に要する経費。

※食事代、酒類の計上は認めません。

※内部関係者だけとの会議費の計上は認めません。精算時に参加者リスト（氏名・肩書）、会議議事録の提出が必要となりますのでご留意下さい。

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。

※校正や編集の為の person 費を報告書作成費に計上することはできません。

ヘ. **外注費**：調査業務に必要なデータ収集・分析等の外注費等（例：パース作成費、データ分析等）

****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）。

なお、以下の業務については別掲する「委託費」として計上すること。

委託費： 実際の業務の内容（進行）が、一定程度相手方の裁量にゆだねられており、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。

ト. **その他**：調査業務に必要なその他経費。イ～ヘに当てはまらない経費は全て「ト. その他」として下さい。

※通信連絡費（電話料金・FAX料金・インターネット接続料等）及び一般事務用品費（コピー代・用紙代・トナー、カートリッジ代等）の計上は認めません。

3. 委託費

委託先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」として処理します。

(1)再委託先（再々委託先）の直接人件費及び調査事業費に関する各種書類の作成は、委託先と同様の取り扱いとします。

尚、再委託先（再々委託先）の調査員についても、現地調査が発生する場合は、幹事法人が取りまとめて現地調査行程予定表を提出して下さい。

(2)再委託先（再々委託先）が積算単価により直接人件費を計上する際には委託先と同様一般管理費率による一般管理費※の計上をすることが可能です。計上する場合は、再委託先（再々委託先）の有価証券報告書（損益計算書）をご提出下さい。

(3)その他特殊な事情等があれば別途ご相談下さい。

【※一般管理費について】

再委託先（再々委託先）の一般管理費は、再委託先（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。「土木関係建設コンサルタント」の有資格者が、幹事法人もしくは共同提案法人として再委託先になる場合のみ、その他原価及び一般管理費等を加算することが出来ます。共同提案法人を除く再委託先が「土木関係建設コンサルタント」の有資格者であったとしても、その他原価及び一般管理費等は認められません。

なお、共同提案法人であり、且つ再委託先（再々委託先）の一般管理費率については、幹事法人と同様に原則として10%を超えないものとします。

※再委託に関する留意事項

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、外注を行うことは出来ません。

「調査事業費」の「外注費」及び「委託費」（則ち、契約書別紙2 履行体制図に掲載される事業者に支出する経費）の合計は、原則として経費総額の1/2を越えてはならず、1/2を越えざるを得ない場合は、契約時に再委託理由書を御提出いただきます。

また、採択事業者が特例民方法人（※旧民法第34条の規定により設立された社団法人又は財団法人であって、一般社団法人・財団法人又は公益社団法人・財団法人に移行していないもの）の場合は、1/2以上となる契約は原則として締結出来ません。

※以上、詳細につきましては、下記URLにて掲載されている委託事業事務処理マニュアルをご参照下さい。

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

4. 一般管理費

(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い、Ⅰ直接人件費とⅡ調査事業費の合計金額に一般管理費率を乗じて算出します。ただし、一般管理費率については、原則として、10%を超えないものとします。

(2) 一般管理費率は、各委託先の直近の有価証券報告書の損益計算書（またはこれに準ずる資料）の売上原価に占める一般管理費の比率とします。ただし、「販売費及び一般管理費」と分類されている場合は、そのうち販売費に係る費目を除いた額の比率とします。なお、「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。

5. その他原価、一般管理費等（「土木関係建設コンサルタント」有資格者の場合）

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」相当で構成とします。）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することとします。

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します。

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

α は35%とします。

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します。

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

β は30%とします。

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22・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22・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24年5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22・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22・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