

無償資金協力調査報告書 作成のためのガイドライン

無償資金協力調査報告書作成のためのガイドライン

国際協力事業団
無償資金協力調査部 編

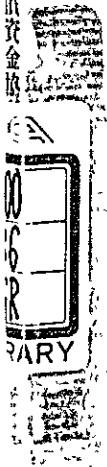
財団法人 日本国際協力システム発行

JICA LIBRARY



J1133207 [9]

国際協力事業団 無償資金協力



無償資金協力調査報告書 作成のためのガイドライン



1133207 [9]

はじめに

- ガイドラインの目的 -

我が国の無償資金協力の実施に必要な事前の調査は、外務省の指示を受けた上で当部が実施していますが、その目的は、要請案件が当該国の開発計画に合致する妥当な計画であるかの検証と、当該案件を実施するのに際しての最適案に係わる基本設計及び概算事業費の積算等を行うもので、主にコンサルタント等との業務実施契約により実施されるため、最終成果品である調査報告書の体裁、内容についての指針の必要性に鑑みて作成されたものが本ガイドラインです。

一方で、1986年度以降無償資金協力事業が財政法34条の2、第1項による「支出負担行為実施計画」の対象費目に指定され、事業費の積算をより詳細に、かつ信頼度の高いものとするのが求められたため、昨年度改訂版を作成いたしました。今般関係者より積算とは別に報告書の内容を合理化、簡素化すべきとの意見があり、修正、改訂を行うことになり、ここに完成の運びとなりました。

なお、報告書作成に係わるガイドラインとは別に、関連する報告書、インセプション・レポート、現地調査結果報告概要、基本設計概要書、調査報告書要約作成の指針も策定いたしましたので併せて活用していただくことになりました。

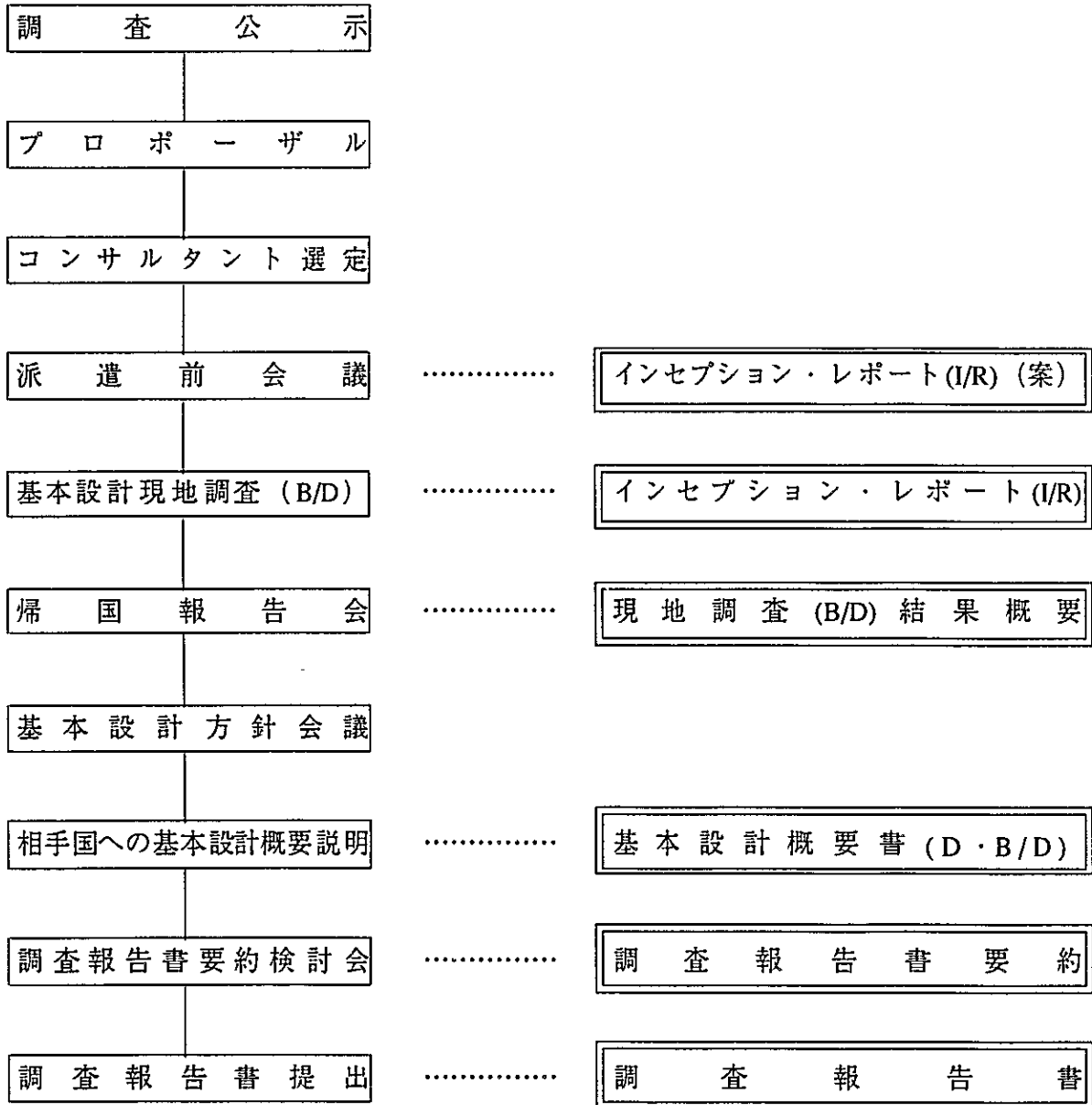
本ガイドラインが当部の実施する調査の質的向上に役立てば幸いです。

1995年3月

国際協力事業団

無償資金協力調査部長

報告書作成の流れ



無償資金協力調査報告書作成のためのガイドライン

目次

I.	基本設計調査報告書作成ガイドライン	3
1.	報告書構成案	3
2.	項目別記述要領	8
2 - 1	序文	8
2 - 2	伝達状	17
2 - 3	位置図／透視図／写真	22
2 - 4	略語集	22
2 - 5	要約	22
2 - 6	本文	23
II.	インセプション・レポート (I/R) 作成ガイドライン	41
1.	インセプション・レポートの性格と役割	41
2.	項目別記述要領	43
2 - 1	Introduction	43
2 - 2	Description of the Project	43
2 - 3	Implementation of the Study	44
2 - 4	Contents of the Study	48
2 - 5	Japan's Grant Aid	50
III.	現地調査 (B/D) 結果概要作成ガイドライン	75
1.	概要の性格と役割	75
2.	項目別記述要領	77
2 - 1	1. 要請内容の確認	77
2 - 2	2. 現地調査結果	77
2 - 3	3. 今後の協力の方向性 (案)	78
IV.	基本設計概要書(D・B/D)作成ガイドライン	81
1.	基本設計概要書の性格と役割	81
V.	報告書の印刷・製本仕様について	87

I

報告書作成

ガイドライン



I. 基本設計調査報告書作成ガイドライン

1. 報告書構成案

基本設計調査報告書は、和文と外国語文の2種類が作成されているが、これは、それぞれの使用目的が異なっているためである。

和文報告書は、我が国政府関係者が案件を採択するために必要な情報を提供することと事業実施あるいは事後評価のために、基本設計時での考え方及び設計の背景を整理するためのものである。

このため、報告書作成にあたっては、特に案件がどのような背景にて要請され、それをなぜ我が国の無償資金協力にて実施する必要があるかが簡潔に説明されていなくてはならない。さらに、本案件実施によって想定される効果や相手国による運営の可能性の評価（組織、予算、技術的な裏付け等）、それに基づく妥当性の検証、事業実施の際の留意点及び提言も大切な項目である。基本設計の説明では、専門外の人にもわかるような表現にて、設計の考え方（規模決定の根拠を含む）及び設計内容、完成物が用意にイメージできる各種図目及び完成予想図（施設案件の場合）が要領よくまとめられていなくてはならない。

外国語報告書は、相手国政府の計画作成能力を補完し、相手国政府が案件を実施するために必要な施設や機材の最適案を提供するものである。こうした性格のゆえに、基本設計は技術協力のスキームとしてJICAにより実施されているわけである。したがって、基本設計の内容が十分に理解されなくてはならないのは和文報告書と同様に重要であるが、事業実施における相手国の負担内容（必要な費用の概算を含む）、維持管理の内容及びその費用、我が国の無償資金協力の一環による一連の事業実施の手続きについても簡潔に説明されていなくてはならない。

技術協力の一環として作成する基本設計調査報告書の性格を考慮すれば、その技術的内容が十分に信頼しうるものでなければならぬのは当然として、その外国語の水準も国際的に通用することが求められる。このためJICAでは担当コンサルタントに対し、外国人の校閲を受ける等の努力を指導しているが、依然として日本語の逐語訳となっている報告書が多く、外国語に誤りはなくとも、こちらの意図が明確に相手に伝わらない表現も見られる。

さらに、技術的表現については、翻訳者や校閲者では正確を期しがたく、きわめて陳腐な表現となっていることも多い。

こうした点から、コンサルタントには、外国語報告書の作成を翻訳者と校閲者任せにせず、主任技術者を中心として内容を十二分に吟味する体制を整備し、必要に応じ日本語報告書の表現を補足する記述を加えるといった努力が望まれる。

なお、たとえ事実の記述であっても、相手国ないし同国政府に対し、礼を失するような表現は避けるべきである。

このような事情から、和文報告書と外国語報告書の内容が若干異なっている。各報告書の目次案及びその相互関係は次のとおりである。ここでは外国語報告書については英文のみを示したが、他の言語についても英文に準じて適宜作成すること。

和文報告書目次案

序文

伝達状

位置図／透視図／写真

略語集

要約

第1章 要請の背景

第2章 プロジェクトの周辺状況

2-1 当該セクターの開発計画

2-1-1 上位計画

2-1-2 財政事情

2-2 他の援助国、国際機関等の計画

2-3 我が国の援助実施状況

2-4 プロジェクト・サイトの状況

2-4-1 自然条件

2-4-2 社会基盤整備状況

2-4-3 既存施設・機材の現状

2-5 環境への影響

第3章 プロジェクトの内容

3-1 プロジェクトの目的

3-2 プロジェクトの基本構想

3-3 基本設計

3-3-1 設計方針

3-3-2 基本計画

3-4 プロジェクトの実施体制

3-4-1 組織

3-4-2 予算

3-4-3 要員・技術レベル

第4章 事業計画

4-1 施工計画

4-1-1 施工方針

4-1-2 施工上の留意事項

4-1-3 施工区分

4-1-4 施工監理計画

4-1-5 資機材調達計画

4-1-6 実施工程

4-1-7 相手国側負担事項

4-2 概算事業費

4-2-1 概算事業費

4-2-2 運営維持・管理費

第5章 プロジェクトの評価と提言

5-1 妥当性にかかる実証・検証及び裨益効果

5-2 技術協力・他ドナーとの連携

5-3 課題

[資料]

1. 調査団員氏名、所属
2. 調査日程
3. 相手国関係者リスト
4. 当該国の社会・経済事情
5. その他のデータ（必要に応じて）
6. 参考資料リスト

外国語報告書目次案

和文報告書との対比

Preface	
Letter of Transmittal	
Location Map / Perspective	写真は省略する
Abbreviations	
Chapter 1 Background of the Project	第1章に同じ
Chapter 2 Contents of the Project	
2-1 Objectives of the Project	3-1に同じ
2-2 Basic Concept of the Project	3-2に同じ
2-3 Basic Design	
2-3-1 Design Concept	3-3-1に同じ
2-3-2 Basic Design	3-3-2に同じ
Chapter 3 Implementation Plan	
3-1 Implementation Plan	
3-1-1 Implementation Concept	4-1-1に同じ
3-1-2 Implementation Conditions	4-1-2に同じ
3-1-3 Scope of Works	4-1-3に同じ
3-1-4 Consultant Supervision	4-1-4に同じ
3-1-5 Procurement Plan	4-1-5に同じ
3-1-6 Implementation Schedule	4-1-6に同じ
3-1-7 Obligations of recipient country	4-1-7に同じ
3-2 Project Cost Estimation	4-2-1に対応するが、相手国負担分のみを記述する。
3-3 Operation and Maintenance Costs	4-2-2に同じ
Chapter 4 Project Evaluation and Recommendation	
4-1 Project Effect	5-1に同じ
4-2 Recommendation	5-3に同じ
 {Appendices}	
1. Member List of the Survey Team	
2. Survey Schedule	
3. List of Party Concerned in the Recipient Country	
4. Minutes of Discussion	
5. Cost Estimation Borne by the Recipient Country	
6. Other Relevant Data (if applicable)	
7. References	

2. 項目別記載要領

2-1 序文

別紙見本による。

(1) 和文 (別紙 1、2)

- 1) ドラフト説明あり
- 2) ドラフト説明なし

(2) 英文 (別紙 3、4)

- 1) ドラフト説明あり
- 2) ドラフト説明なし

(3) 仏文 (別紙 5、6)

- 1) ドラフト説明あり
- 2) ドラフト説明なし

(4) 西文 (別紙 7、8)

- 1) ドラフト説明あり
- 2) ドラフト説明なし

ドラフト説明あり

序文

日本国政府は、※1 _____ 国政府の要請に基づき、同国の※2 _____ 計画にかかる基本設計調査を行うことを決定し、国際協力事業団がこの調査を実施いたしました。

当事業団は、平成____年____月____日から____月____日まで基本設計調査団を現地に派遣いたしました。

調査団は、※3 _____ 政府関係者と協議を行うとともに、計画対象地域における現地調査を実施いたしました。帰国後の国内作業の後、平成____年____月____日から____月____日まで実施された基本設計概要書案の現地説明を経て、ここに本報告書完成の運びとなりました。

この報告書が、本計画の推進に寄与するとともに、両国の友好親善の一層の発展に役立つことを願うものです。

最後に、調査にご協力とご支援をいただいた関係各位に対し、心より感謝申し上げます。

※4

平成____年____月

国際協力事業団

総裁 藤田公郎

-
- ※1 正式国名を入れる。(例；タンザニア連合共和国等)
 - ※2 計画名を入れる。(実施計画書で定められた計画名を入れる)
 - ※3 国名を入れる。(例；タンザニア等)
 - ※4 報告書完成年月を入れる。

ドラフト説明なし

序文

日本国政府は、※1 _____ 国政府の要請に基づき、同国の※2 _____ 計画にかかる基本設計調査を行うことを決定し、国際協力事業団がこの調査を実施いたしました。

当事業団は、平成____年____月____日から____月____日まで基本設計調査団を現地に派遣いたしました。

調査団は、※3 _____ 政府関係者と協議を行うとともに、計画対象地域における現地調査を実施し、帰国後の国内作業を経て、ここに本報告書完成の運びとなりました。

この報告書が、本計画の推進に寄与するとともに、両国の友好親善の一層の発展に役立つことを願うものです。

終りに、調査にご協力とご支援をいただいた関係各位に対し、心より感謝申し上げます。

※4

平成____年____月

国際協力事業団
総裁 藤田 公郎

-
- ※1 正式国名を入れる。(例；タンザニア連合共和国等)
 - ※2 計画名を入れる。(実施計画書で定められた計画名を入れる)
 - ※3 国名を入れる。(例；タンザニア等)
 - ※4 報告書完成年月を入れる。

ドラフト説明あり

PREFACE

In response to a request from the Government of ※1_____ the Government of Japan decided to conduct a basic design study on ※2_____ and entrusted the study to the Japan International Cooperation Agency (JICA).

JICA sent to ※3_____ a study team from ※4_____ to ※5_____, ※6_____.

The team held discussions with the officials concerned of the Government of ※3_____, and conducted a field study at the study area. After the team returned to Japan, further studies were made. Then, a mission was sent to ※3_____ in order to discuss a draft basic design, and as this result, the present report was finalized.

I hope that this report will contribute to the promotion of the project and to the enhancement of friendly relations between our two countries.

I wish to express my sincere appreciation to the officials concerned of the Government of ※1_____ for their close cooperation extended to the teams.

※7_____ ※8_____

※9 (総裁サイン)

Kimio Fujita

President

Japan International Cooperation Agency

-
- ※1 正式国名 (例; the United Republic of Tanzania等) を入れる。
 - ※2 計画名 (実施計画書で定められた計画名) を入れる。
 - ※3 国名 (例; Tanzania等) を入れる。
 - ※4、5 月日を入れる。
 - ※6 年 (西暦) を入れる。
 - ※7 報告書完成月を入れる。
 - ※8 報告書完成年 (西暦) を入れる。
 - ※9 序文・伝達状決裁後、担当者を経由して総裁サインを入れる。

ドラフト説明なし

PREFACE

In response to a request from the Government of ※1 _____ the Government of Japan decided to conduct a basic design study on ※2 _____ and entrusted the study to the Japan International Cooperation Agency (JICA).

JICA sent to ※3 _____ a study from ※4 _____ to ※5 _____, ※6 _____.

The team held discussions with the officials concerned of the Government of ※3 _____, and conducted a field study at the study area. After the team returned to Japan, further studies were made, and as this result, the present report was finalized.

I hope that this report will contribute to the promotion of the project and to the enhancement of friendly relations between our two countries.

I wish to express my sincere appreciation to the officials concerned of the Government of ※1 _____ for their close cooperation extended to the teams.

※7 _____ ※8 _____

※9 (総裁サイン)

Kimio Fujita

President

Japan International Cooperation Agency

-
- ※1 正式国名(例; the United Republic of Tanzania等)を入れる。
 - ※2 計画名(実施計画書で定められた計画名)を入れる。
 - ※3 国名(例; Tanzania等)を入れる。
 - ※4、5 月日を入れる。
 - ※6 年(西暦)を入れる。
 - ※7 報告書完成月を入れる。
 - ※8 報告書完成年(西暦)を入れる。
 - ※9 序文・伝達状決裁後、担当者を経由して総裁サインを入れる。

ドラフト説明あり

AVANT-PROPOS

En réponse à la requête du Gouvernement ※1 _____, le Gouvernement du Japon a décidé d'exécuter par l'entremise de son Agence japonaise de coopération internationale (JICA) une étude du concept de base pour ※2 _____.

Du ※4 _____ au ※5 _____ ※6 _____, JICA a envoyé au ※3 _____, une mission.

Après un échange de vues avec les autorités concernées du Gouvernement, la mission a effectué des études sur le site du projet. Au retour de la mission au Japon, l'étude a été approfondie et un concept de base a été préparé. Afin de discuter du contenu du concept de base, une autre mission a été envoyée au ※3 _____ . Par la suite, le rapport ci-joint a été complété.

Je suis heureux de remettre ce rapport et je souhaite qu'il contribue à la promotion du projet et au renforcement des relations amicales entre nos deux pays.

En terminant, je tiens à exprimer mes remerciements sincères aux autorités concernées du Gouvernement du ※1 _____ pour leur coopération avec les membres de la mission.

※7 _____ ※8 _____

※9 (総裁サイン)

Kimio Fujita
President
Agence japonaise de
coopération
internationale

-
- ※1 正式国名を英文の例にならって入れる。
 - ※2 計画名（実施計画書で定められた計画名）を入れる。
 - ※3 国名を英文の例にならって入れる。
 - ※4、5 月日を入れる。
 - ※6 年（西暦）を入れる。
 - ※7 報告書完成月を入れる。
 - ※8 報告書完成年（西暦）を入れる。
 - ※9 序文・伝達状決裁後、担当者を経由して総裁サインを入れる。

ドラフト説明なし

AVANT-PROPOS

En réponse à la requête du Gouvernement ※1 _____, le Gouvernement du Japon a décidé d'exécuter par l'entremise de son Agence japonaise de coopération internationale (JICA) une étude du concept de base pour ※2 _____.

Du ※4 _____ au ※5 _____ ※6 _____, JICA a envoyé au ※3 _____, une mission.

Après un échange de vues avec les autorités concernées du Gouvernement, la mission a effectué des études sur le site du projet. Au retour de la mission au Japon, l'étude a été approfondie et le rapport ci-joint a été complété.

Je suis heureux de remettre ce rapport et je souhaite qu'il contribue à la promotion du projet et au renforcement des relations amicales entre nos deux pays.

En terminant, je tiens à exprimer mes remerciements sincères aux autorités concernées du Gouvernement du ※1 _____ pour leur coopération avec les membres de la mission.

※7 _____ ※8 _____

※9 (総裁サイン)

Kimio Fujita
President
Agence japonaise de
coopération
internationale

-
- ※1 正式国名を英文の例にならって入れる。
 - ※2 計画名（実施計画書で定められた計画名）を入れる。
 - ※3 国名を英文の例にならって入れる。
 - ※4、5 月日を入れる。
 - ※6 年（西暦）を入れる。
 - ※7 報告書完成月を入れる。
 - ※8 報告書完成年（西暦）を入れる。
 - ※9 序文・伝達状決裁後、担当者を経由して総裁サインを入れる。

ドラフト説明あり

PREFACIO

En respuesta a la solicitud del Gobierno de ※1 _____, el Gobierno del Japón decidió realizar un estudio de diseño básico para ※2 _____ y encargó dicho estudio a la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).

JICA envió a ※3 _____ una misión de estudio desde el ※4 _____ hasta el ※5 _____ de ※6 _____.

La misión sostuvo discusiones con las autoridades relacionadas del Gobierno de ※3 _____ y realizó las investigaciones en los lugares destinados al Proyecto. Después de su regreso al Japón, la misión realizó más estudios analíticos. Luego se envió otra misión a ※3 _____ con el propósito de discutir el borrador del diseño básico y se completó el presente informe.

Espero que este informe sirva al desarrollo del Proyecto y contribuya al promover las relaciones amistosas entre los dos países.

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a las autoridades pertinentes del Gobierno de ※1 _____, por su estrecha cooperación brindada a las misiones.

※7 _____ ※8 _____

※9 (総裁サイン)

Kimio Fujita

President

Agencia de Cooperación Internacional del Japón

- ※1 正式国名を英文の例にならって入れる。
- ※2 計画名(実施計画書で定められた計画名)を入れる。
- ※3 国名を英文の例にならって入れる。
- ※4、5 月日を入れる。
- ※6 年(西暦)を入れる。
- ※7 報告書完成月を入れる。
- ※8 報告書完成年(西暦)を入れる。
- ※9 序文・伝達状決裁後、担当者を経由して総裁サインを入れる。

ドラフト説明なし

PREFACIO

En respuesta a la solicitud del Gobierno de ※1 _____, el Gobierno del Japón decidió realizar un estudio de diseño básico para ※2 _____ y encargó dicho estudio a la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).

JICA envió a ※3 _____ una misión de estudio desde el ※4 _____ hasta el ※5 _____ de ※6 _____.

La misión sostuvo discusiones con las autoridades relacionadas del Gobierno de ※3 _____ y realizó las investigaciones en los lugares destinados al Proyecto. Después de su regreso al Japón, la misión realizó más estudios analíticos y se completó el presente informe.

Espero que este informe sirva al desarrollo del Proyecto y contribuya a promover las relaciones amistosas entre los dos países.

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a las autoridades pertinentes del Gobierno de ※1 _____, por su estrecha cooperación brindada a las misiones.

※7 _____ ※8 _____

※9 (総裁サイン)

Kimio Fujita

President

Agencia de Cooperación Internacional del Japón

- ※1 正式国名を英文の例にならって入れる。
- ※2 計画名（実施計画書で定められた計画名）を入れる。
- ※3 国名を英文の例にならって入れる。
- ※4、5 月日を入れる。
- ※6 年（西暦）を入れる。
- ※7 報告書完成月を入れる。
- ※8 報告書完成年（西暦）を入れる。
- ※9 序文・伝達状決裁後、担当者を経由して総裁サインを入れる。

2-2 伝達状

別紙見本による。

- (1) 和文 (別紙 9)
- (2) 英文 (別紙 10)
- (3) 仏文 (別紙 11)
- (4) 西文 (別紙 12)

伝 達 状

今般、※1 _____ 国における※2 _____ 基本設計調査が終了いたしましたので、ここに最終報告書を提出いたします。

※4

※5

本調査は、貴事業団との契約に基づき※3 _____ が、平成 年 月 日より平成 年 月 日までの※6 _____ カ月にわたり実施いたしてまいりました。今回の調査に際しましては、※7 _____ の現状を十分に踏まえ、本計画の妥当性を検証するとともに、日本の無償資金協力の枠組みに最も適した計画の策定に努めてまいりました。

つきましては、本計画の推進に向けて、本報告書が活用されることを切望いたします。

※8 平成__年__月

※9 _____

※1 _____

※2 _____ 基本設計調査団

業務主任 ※10 _____

- ※1 正式国名を入れる。(例：スリ・ランカ民主社会主義共和国等)
- ※2 計画名を入れる。(実施計画書で定められた計画名を入れる。)
- ※3 弊社(例：会社、社団法人とも同じ)と入れる。
- ※4 契約締結年月日を入れる。
- ※5 契約履行期限を入れる。
- ※6 契約期間を二捨三入で入れる。(例 5.0ヵ月=4.8、4.9、5.1、5.2ヵ月
5.5ヵ月=5.3、5.4、5.6、5.7ヵ月
6.0ヵ月=5.8、5.9、6.1、6.2ヵ月)
- ※7 略式国名(例：スリ・ランカ等)を入れる。
- ※8 報告書提出年月を入れる。
- ※9 正式コンサルタント名を記述する。
- ※10 業務主任氏名を記述する。

※1 _____

Letter of Transmittal

We are pleased to submit to you the basic design study report on ※2 _____
in ※3 _____ .

This study was conducted by ※4 _____, under a contract to JICA, during
the period from ※5 _____ to ※6 _____. In conducting the study, we
have examined the feasibility and rationale of the project with due
consideration to the present situation of
※7 _____ and formulated the most appropriate basic design for the project
under Japan's grant aid scheme.

Finally, we hope that this report will contribute to further promotion of
the project.

Very truly yours,
(業務主任者サイン)

※8 _____
Project manager,
Basic design study team on
※2 _____
※4 _____

-
- ※1 報告書提出年月 (例: October, 1994) を入れる。
 - ※2 計画名 (実施計画書で定められた計画名) を入れる。
 - ※3 正式国名を入れる。(例: the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)
 - ※4 正式コンサルタント名を記述する。
 - ※5 契約締結年月日 (例: June 10, 1994) を入れる。
 - ※6 契約履行期限 (例: October 9, 1994) を入れる。
 - ※7 略式国名 (例: Sri Lanka) を入れる。
 - ※8 業務主任者名を記述する。

Le ※1 _____

Objet: Lettre de présentation

Nous avons le plaisir de vous soumettre le rapport de l'étude du concept de base pour le projet ※2 _____ en ※3 _____ .

Cette étude a été réalisée par ※4 _____, du ※5 _____ au ※6 _____, sur la base du contrat signé avec votre agence. Lors de cette étude nous avons tenu pleinement compte de la situation actuelle au ※7 _____, pour étudier la pertinence du projet susmentionné et établir le concept de projet le mieux adapté au cadre de la coopération financière sous forme de don du Japon.

En espérant que ce rapport vous sera utile pour la promotion de ce projet, je vous prie d'agréer Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments respectueux.

(業務主任者サイン)

※8 _____

Chef des ingénieurs-conseils,
Equipe de l'étude du concept de
base pour le projet ※2 _____
※4 _____

-
- ※1 報告書提出年月 (例: décembre 1994) を入れる。
 - ※2 計画名を入れる。(実施計画書で定められた計画名を入れる。)
 - ※3 正式国名を入れる。(例: la République du Sénégal)
 - ※4 正式コンサルタント名を記述する。
 - ※5 契約締結年月日 (例: 31 mars 1994) を入れる。
 - ※6 契約履行期限 (例: 25 décembre 1994) を入れる。
 - ※7 略式国名 (例: Sénégal) を入れる。
 - ※8 業務主任者名を記述する。

※1 _____

ACTA DE ENTREGA

Tenemos el placer de presentarle el Informe del Estudio de Diseño Básico sobre ※2 _____ en ※3 _____ .

Bajo el contrato firmado con JICA, ※4 _____, hemos llevado a cabo el presente Estudio desde ※5 _____ hasta ※6 _____. En el Estudio hemos examinado la pertinencia del proyecto en plena consideración a la situación actual de ※7 _____, y hemos planificado el Estudio más apropiado para el Proyecto dentro del marco de la Cooperación Financiera no Reembolsable del Gobierno del Japón.

Esperamos que este Informe sea de utilidad en el desarrollo del Proyecto.

Muy atentamente,
(業務主任者サイン)

※8 _____

Jefe del Equipo de Ingenieros
Misión de Estudio de Diseño Básico
sobre el ※2 _____

※4 _____

-
- ※1 報告書提出年月 (例: Marzo, 1995) を入れる。
 - ※2 計画名を入れる。(実施計画書で定められた計画名を入れる。)
 - ※3 正式国名を入れる。(例: la Republica de Bolivia)
 - ※4 正式コンサルタント名を記述する。
 - ※5 契約締結年月日 (例: el 28 de abril de 1994) を入れる。
 - ※6 契約履行期限 (例: el 31 de marzo de 1995) を入れる。
 - ※7 略式国名 (例: Bolivia) を入れる。
 - ※8 業務主任者名を記述する。

2-3 位置図／透視図／写真

当該国・地域およびプロジェクト・サイトを明示する。

施設案件については、透視図を作成する。

2-4 略語集

相手国機関名、実施機関名、相手国省庁等の名称を本文中に略語で記述する場合には、略語集を作成する。

2-5 要約

報告書で述べられている内容を、各章の順を追って要約するもので、書き方としては見出しを設けずにパラグラフにより区切り、報告書の内容が容易に把握できるものとする。文章全体が一つの筋書き、流れを持つことが重要で、要点を前後の関係を整理せず独立的に述べることをないように注意する必要がある。書き方としては次の順に整理することが望ましい。

① 当該国、当該、セクターの簡単な紹介（要約の導入部分）：

計画の必要性を理解できるよう、当該、セクターの紹介の中ではその問題点を計画との関連で具体的に記述すること。

② 当該計画の必要性、要請の事実：

①で述べた問題点の解決もしくは改善手段として、要請計画がどのような関係を有するかを明確にすること。開発調査や事前調査が実施されている場合は、要請の経緯としてその事実を述べ、その調査結果が当該要請や今次調査にどのように反映されているかについても簡潔に記すこと。

③ 調査団派遣の事実：

期間のみで団長名は不要。ドラフト説明調査団についても記述のこと。

④ 調査結果の概要と計画の内容（実施期間、活動計画、施設・機材の概略）：

調査の結果、要請内容をどのように変更したかを明確にしつつ、基本設計内容を含む計画の概要をわかりやすく記載する。基本設計内容については、表等の形式で整理することが望ましく、また期分けの場合は、期毎の計画内容を明らかにすること。

⑤ 上記計画実施に必要な概算事業費：

必要工期については、実施設計および工事期間、または機材調達期間をそれぞれ明記し、期分けの場合は期毎にこれを記載すること。概算事業費については全体額を示し、カッコ内に日本側、相手国側の事業費を明示する。期分けの場合は、日本側負担経費についてのみ、期毎の事業費を明示すること。概算事業費は100万円単位の記述とする。

⑥ プロジェクトの評価、提言：

抽象的な冗長な表現を避け、計画の実施により最初に提示した問題点がどのように、どの程度改善されるかを記述する。その際、計量的に評価しうるものについては、できるだけ数量で示す。同時にその効果の内容、範囲等から無償資金協力での実施の妥当性について評価・検証を行い、さらに計画のより効果的、効率的な実施のための課題につき提言すべき点を述べること。

2-6 本文

第1章 要請の背景

本件要請の背景となった当該国の状況や問題点および他の技術協力プログラムとの関係をも含む要請までの経緯を述べる。

基本的には、業務指示書の内容を考えて良いが、それを丸写しするのではなく、調査を通じて把握した背景特に現状における問題点を「自分の言葉」で記述する。

第2章 プロジェクトの周辺状況

「2-1 当該セクターの開発計画」

ここでは以下の項目について記述する。

「2-1-1 上位計画」

当該国の国家開発計画における当該セクターの位置づけや本計画に関連する上位の地域開発計画またはセクター開発計画についてその概要と実施状況について記述するとともに要請プロジェクトの位置づけを明確にする。

「2-1-2 財政事情」

当該セクターの国家予算に占める割合や、上位計画たる長・中期の当該セクター開発計画の開発予算等について言及する。

世銀の構造調整（SAL = 構造調整融資 Structural Adjustment Loan、SECAL = セクターレベル 構造調整融資 Sectorial Adjustment Loan）の有無やその成果についても説明する。

当該国の社会・経済事情は、最新データの出典、出典年月を含め、JICAより提供するので、資料4に添付の上、文末にその旨明記する。

「2-2 他の援助国、国際機関の計画」

上位の地域開発計画またはセクター開発計画に含まれるものであって、類似もしくは関連する計画および他の援助国や国際機関の実施中もしくは準備中の計画との関係を明確にし、目標達成に果たす計画の役割を

把握するのみならず、その点についても明確にしておくこと。

〔2-3 我が国の援助実施状況〕

過去において我が国から当該セクターに関連する計画に係わる援助（技協・無償）を実施している場合には、その時期及び内容について整理し、とりまとめる。

〔2-4 プロジェクト・サイトの状況〕

ここでは以下の項目について記述する。

〔2-4-1 自然条件〕

サイトおよびその周辺の気象、水文・水理、水質、地形、地質、地盤条件等プロジェクトの計画および実施に影響を与えると考えられる諸条件の状況について記述する。

〔2-4-2 社会基盤整備状況〕

サイト周辺におけるアクセスを含めた道路、電気、ガス等の敷設状況、市街地形成の状況、用地の手当等プロジェクトの実施に影響すると思われるサイト周辺をとりまく社会基盤の整備状況についてとりまとめる。

〔2-4-3 既存施設・機材の現状〕

特にリハビリ案件において既存施設の現状を具体的に記述する。なお、特に書くべき内容がない場合は省略してもかまわない。

〔2-5 環境への影響〕

ここでは、プロジェクトの実施により周辺的环境に対し悪い影響がないことを確認するか、何らかの影響（環境汚染、生態系の変化、住民移転等）がありうると見込まれる場合には、その直接的・間接的影響の度合について言及するとともに、次の第3章の「2-2 プロジェクトの基本構想」の中でどう取り扱うかを検討する旨記述する。

第3章 プロジェクトの内容

相手国からの要請を基に、調査を通じ検討、協議した結果、先方と確認されたプロジェクトの概要をとりまとめる。

〔3-1 プロジェクトの目的〕

ここでは、当該プロジェクトが目指すマクロの上位目標を簡潔、かつ具体的に記述しこの目標に対するプロジェクトの位置付けを明確にした上で、当該プロジェクトの直接目的で締めくくる。

記述例：

「○計画は○をもって○を目標としており、本プロジェクトは同計画の中で○に位置付けられている○に対して、○を行うことにより、○を目的とするものである。」

たとえば「……こうした人材の不足を解決するため、訓練施設を建設し当該分野の訓練活動を拡充することを目的とする」、「……こうした飲料水の不足に対処するため同国政府は、A地域に約100本の井戸を掘削する計画を策定しているが、同計画の実施に必要な井戸掘削用機材を調達することが、本計画の目的である」等とする。

「3-2 プロジェクトの基本構想」

ここでは、第1章に記述した要請内容に対する調査団の検討結果の概要を述べ、最終的な計画の方向づけをまとめる。

また、計画の枠組み、および基本構想について必要に応じ、代替案を比較・検討し、最適案の概要を記述する。この検討過程で要請内容の一部を変更することが適当と判断された場合には、その理由、その内容について記述する。

文章の締めくくりとして、プロジェクトの概要を、その規模や仕様について根拠となる考え方（施設の計画容量、規模、設備のグレード等）が何を持って決定されたかを含めて説明する。

記述例：

「以上の検討の結果、本プロジェクトの基本構想は、○（場所）において、（現状の／将来の）○（量）に基づいて／達成するため、○（本プロジェクトによるサービスの内容）を提供しようとするものである」

サービスの内容としての具体例：

施設の利用人数、施設の利用者層、施設の利用形態、施設の計画供給量（給水量、排水量、日交通量等）、施設の計画容量（処理能力、道路幅員、設計速度等）、機材や設備の能力（グレード）

「3-3 プロジェクトの最適案に係わる基本設計」

ここでは以下の項目について記述する。

「3-3-1 設計方針」

当該報告書において最適案として提案する施設、建物、機材等の計画を策定するにあたり、当該国の自然・社会条件および建設・調達の状況・問題点、さらには当該プロジェクトの特徴等を勘案した上での基本方針および設計条件について記述する。

なお、一律的な基本事項にのみ限定せず、与えられた条件を充分吟味したものとなるよう配慮すること。具体的には、つぎに示すような項目について記述することが望まれる。

- ①自然条件に対する方針（気温、雨量、降雨パターン、風向・風力、地震、採光等）
- ②社会条件に対する方針（生活習慣、歴史・文化的伝統、宗教、建築様式等）
- ③建設事情もしくは建設業界の特殊事情に対する方針（事業実施にかかわる許認可の制度、関連法規、現地建設会社やコンサルタントの水準、商習慣、労働力の水準・量、現地資機材の質・調達難易等）
- ④現地業者（建設会社、コンサルタント）、現地資機材の活用についての方針
- ⑤実施機関の維持・管理能力に対する対応方針（資金、技術レベル等）
- ⑥施設、機材等の範囲、グレードの設定に対する方針（当該プロジェクトが達成すべき目標を踏まえ、上述の検討結果を総合して結論を得る。）
- ⑦工期に対する方針（無償資金協力で実施することによる工法上の配慮、期分け等を記すが、自然条件や当該国の条件を十分に勘案した上で、実施工期の設定を行うこと）。ここで、期分けとする方針とした場合は、計画の内容や実施スケジュール等の項で、各期毎に実施する事業の内容を明らかにすること（表等に分かりやすくまとめること）。この点については要約においても同様の記載を行うこと。

「3-3-2 基本計画」

施設、機材等の基本設計内容を、以下の要領に従って取りまとめる。

【建設施設案件】

（1）敷地・施設配置計画：

敷地の形状、周辺環境、インフラの整備状況等を検討し、敷地としての適否、敷地としての利用の基本的考え方および配置計画策定の基本的考え方ならびに全体の配置計画（建物、アプローチおよび敷地内道路、パーキングエリア、サービスエリア、植栽等）を示す。必要な場合は、将来の拡充計画、相手国側負担の施設についても検討を加え、必要な範囲でその内容を記載すること。

（2）建築計画：次の項目に区分して記述すること。

- ①平面計画（各室の機能、面積およびその算定理由を表形式で整理する。なお、現地類似施設の標準規模・グレード等との比較も行い、規模・施設グレード設定の根拠とする。）
- ②断面計画
- ③構造計画（地耐力、防災上の配慮等を含め荷重、耐震力等の基準設定とその採用理由）
- ④設備計画（機械・電気・特殊設備について基本的な考え方、採用の理由、空調等を採用する範囲について述べる。）
- ⑤建築資材計画（屋根、外壁、内壁、床、天井、建具等の仕上げについての計画を記述する。採用工法については現地工法等との比較を含め採用理由についても表形式で整理する。さらに、現地資材の活用についても十分検討すること。）

（3）機材計画：「機材案件」に準じて記述すること。

（4）基本設計図：

位置図（Location Map）、配置図（Site Plan、建物の棟別面積表を本図に記すこと）、平面図（Floor

Plan)、立面図 (Elevation)、断面図 (Section) を1/200から1/300の範囲で作成すること。矩計図 (Sectional Detail) が必要な場合は、1/50から1/100で作成のこと。(ただし、図面はA-3の打ち込みとすることから、ここに定めるスケールが採用できない場合は、その都度協議すること。)

【土木施設案件】

(1) 全体計画：

本計画施設の範囲(例：延長—橋梁案件においては橋梁部と取り付け道路部それぞれの延長。面積—港湾施設や空港施設の場合はそれぞれの施設面積)、平面及び縦断線形、構造、舗装基準等、基本計画の内容を簡潔に記載する。

(2) 施設計画：次の項目に区分して記述することとし、必要な寸法は必ず入れる。

なお、建築物が含まれる場合は、その部分については「建築施設案件」を参照のこと。

①平面計画(幅員、線形・延長もしくは面積、舗装の内容及びその決定期由)

②断面/構造計画(荷重、耐震力等の基準設定理由を含めた標準断面や構造計画の内容。橋梁案件については、洪水確率、洪水量、高水位、余裕高、阻害率等も含め、上部工、下部工それぞれについて記述すること。)

(3) 機材計画：「機材案件」に準じて記述すること。

(4) 基本設計図：

位置図は本計画施設の範囲(特に起・終点の位置)が周辺地形等と共に、明確にわかるものを示す。航空写真や地形図が入手できれば、それをバックにして、図面を作成することが望ましい。

一般図、標準断面図、側面図、正面図等は1/50から1/200程度で作成のこと。(ただし、図面は最大でもA-3の打ち込みとすることから、ここに定めるスケールが採用できない場合は、その都度協議すること。)

【機材案件】

(1) 全体計画：

据えつけ(あるいは配備先)予定地の状況(形状及び環境、インフラ整備状況等)を検討し、据えつけ地としての適否等の基本的考え方及び予定場所、全体の使用目的を記述すること。

(2) 機材計画：

必要と認められる必要な機器材、資材(原則として単体で百万円以上のもの、あるいは数が多いもの)について、機器名、主要スペック、数量、使用目的を表形式で示す。計画機器材についての技術レベル、保守・管理技術サービスの難易度、スベアパーツ、消耗品の入手の難易度、そのための費用負担等を十分検討し、妥当な内容とし、その結果を「プロジェクトの維持管理体制」の項で記述すること。

なお、現地調達や第三国調達を予定している場合は、その理由を付してそれに該当する機材を区分し、

表形式で整理すること。また、拡充計画等においては既存の機材等との整合性（レベル、利用技術の難易性）をも十分に検討するとともに、不必要な重複を避けること。

(3) 図面：

据えつけ機材の場合は、建築案件に準じて据えつけ予定地の全体敷地図、平面図、機材配置図を添付すること。

「3-4 プロジェクトの実施体制」

ここでは以下の項目について記述する。

「3-4-1 組織」

プロジェクトを担当する主官庁及び実施期間の組織図を和文で示すとともに、プロジェクトを実施する部署はどこであり、どのような権限を有し、どのような業務を行っているかを説明する。

「3-4-2 予算」

予算について少なくとも過去3年間の予算実績を示すと共に、その推移に基づき、今後の予算の伸び率を想定して、「4-2-2」にて後述する相手国によるプロジェクト開始後の必要経費がどの費目としてどのように計上されているのかを検討する。また、特別予算の採用が計画されている場合は、前述した通常予算の検討以外に特別予算等の内容についても記述すること。

「3-4-3 要員・技術レベル」

プロジェクトの担当となる部署の要員はどの程度確保されており、その教育のバックグラウンド及び技術レベルはどの程度かを説明すると共に、プロジェクトの実施にあたっての相手国の方策は十分であるかについての見解、判断を記述する。

第4章 事業計画

「4-1 施工計画」

ここでは、無償資金協力により計画を実施する場合以下の諸点についてとりまとめる。

「4-1-1 施工方針」

無償資金協力として事業を実施する場合の基本事項をとりまとめるとともに、特に配慮を要する点を明らかにする。なお、現地コンサルタント、建設業者の活用分野、方法等とともに、技術者派遣の必要性、技術者の分野等についても明記すること。また、相手国側実施体制を明確にして、各実施段階毎の責任機関、部署等についても記述する。

「4-1-2 施工上の留意事項」

建設に関する当該地域での一般事情および地域的特性（慣習、特殊工法、建設用資機材の調達事情等）、法規上の留意点等について概説し、これが当該計画に及ぼす影響と、それに基づく注意点等を簡潔に記述する。なお、一般的なデータは付属資料とする。

「4-1-3 施工区分」

我国と相手国の施工負担区分について明確に記述する。必要であればそれぞれの工事境界を図面にて示す。本事項は、計画のスムーズな実施にかかり、相手国側の十二分な理解が必要であるため、相手方負担能力を踏まえた上で十分慎重に検討し、明確化すること。

「4-1-4 施工監理計画」

施工監理の基本方針、留意点を述べるとともに、必要と考えられる施工監理体制（常駐監理かスポット監理か等）、施工監督者の専門性や業務内容を、そのようにすべき理由とともに記述する。

「4-1-5 資機材調達計画」

当該国での入手の難易、将来の修理・保守サービスの難易等も踏まえ、資機材調達に対する考え方をとりまとめ、また調達先を日本もしくは第三国調達とする場合には、その具体的理由、調達、搬入ルートについても記述すること。

第三国調達についての基本的考え方

日本の無償資金協力においては、コンサルタントおよび施設の建設および機材調達に係わる業者は、日本企業でなければならないとされている。しかし、本邦企業がその下請けとして現地企業を採用することは妨げておらず、むしろ最近では被援助国との関係では好ましいことと考えられている。さらに、無償資金協力事業において調達される建設資材、機器類等についても一定の条件においては、日本製品以外の物の採用についても認められている。特に建設資材等は品質や一定量の調達に支障のないかぎり、できるだけ被援助国市場で調達すべきである。また、機器類についても調達後の維持・管理の容易さや、アフターケア体制の確保といった観点から日本製品以外を採用することは、むしろ適切であると考えられる。

なお、日本製品以外の採用にあたっては価格が安いという理由だけではなく、将来の維持・管理および被援助国の技術力等を勘案しての決定とすべきである。これは、資材、機器を世界中の市場から価格のみを条件として、自由に選択しようということではなく、被援助国市場における調達の難易、修理・アフターケア体制（部品、消耗品の入手を含む）、普及度といった要素が、日本製品以外の物品を調達する場合の主要要件であるということである。以上の原則に基づいて、ローカル製品もしくは第三国製品の採用についての考えをまとめると次のとおりである。

ア.ローカル製品の採用：

品質、工期に支障のない供給が確保されるかぎり、これを優先的に採用するというのが、現時点での考え方である。なお、輸入品であっても同国市場で自由に入手しうるもの（発注を受けて輸入手続きを取らずとも恒常的に市場に出回っているもの）は、これをローカル製品と見なして差し支えない。

イ.第三国製品の調達については、先に述べた主要要件により、第三国製品を採用すべきであると判断され、かつ价格的に著しく不利でないかぎり積極的に認められる。なお、第三国調達をする場合、E/N締結後両国間で所定の手続が必要であるので、関係者においてはこの点を十分留意すべきである。

「4-1-6 実施工程」

無償資金協力の制度に従った双方の負担事項を、表等を用いて分かりやすく整理したうえで、日本側負担事項の実施について「実施設計」、「建設工事（機材調達を含む）」に必要な期間のみを記述することとし、表-1の様式によるタイム・テーブルを作成する。

この場合、雨期等工程に影響を与える要因があれば明記する。また「基本設計」において期分けとした場合、期毎に前述方法に習い、記載する。

なお、日本の無償資金協力は、単年度予算制度の枠内で実施される。すなわち、協力事業が日本の会計年度内（4月から翌年3月）に完了し、予算が執行されねばならないこととなっている。しかし、日本国内での事業とは異なり、多くの場合、予算を繰越使用することが認められている。この場合でも、事業の規模、範囲はあくまでも単年度に完了する、すなわち12ヵ月以内のものでなければならず（工期、機材調達に必要な期間は12ヵ月以内）12ヵ月で完了しない計画の場合は何期かに分割するか（各期の工期は12ヵ月以内）、国庫債務負担案件（国債案件）とする必要がある。国債案件については、協力実施前年の10月頃

までに案件内容を固める必要があり、さらにA国債（詳細設計を同年度に行い、工事を翌年度から開始するもの）とB国債（詳細設計及び工事を翌年度から実施するもの）の別を区別する。

「4-1-7 相手国側負担事項」

ミニッツ等において、相手国側負担とされた事項（免税、便宜供与、各種建築許可の取得、銀行取極、支払授權書の発給等）について、より具体的に取りまとめる。

「4-2 概算事業費」

ここでは以下の項目について記述する。

「4-2-1 概算事業費」

計画実施に必要な直接的経費（施設建設、機材調達に必要な経費）を、日本側負担・相手国側負担に区分し、かつ期分けの場合は、期毎の事業費が明らかとなるよう、表-2に示す記載例に従い記載するとともに、積算条件を併せ記すこと。なお、相手国負担分の詳細については、資料編に工事区分毎に積算根拠を示すこと。日本側負担事業費については、x x . x x 億円（小数点以下2桁、百万円までの表示）とする。

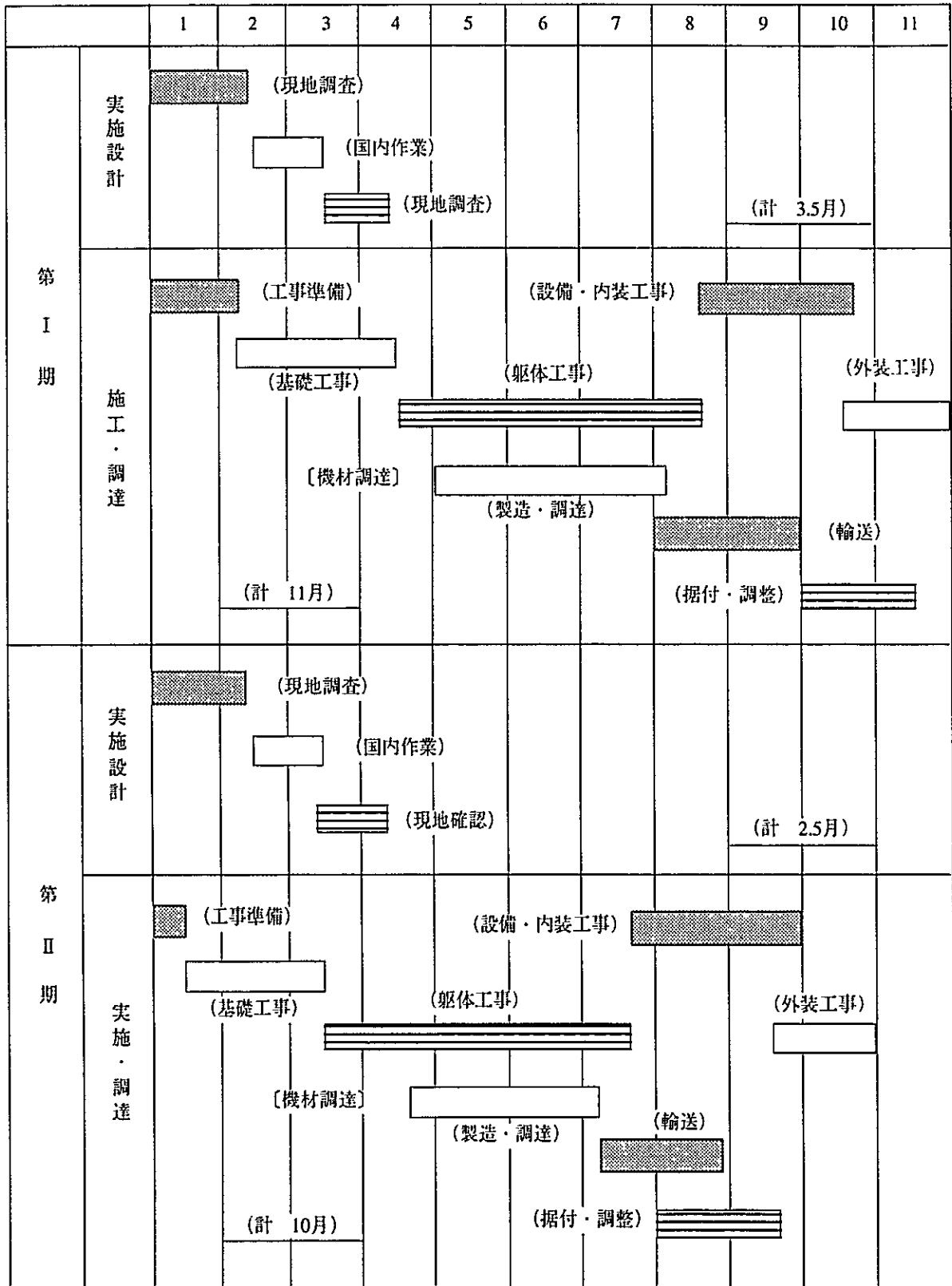
なお、外国語報告書にはこの項を設けず、「事業負担区分」として、日本の無償資金協力により実施する場合の日本と相手国との適切な負担区分を表等を用いて分かりやすく記述すること。さらに、相手国の負担分については、その実施に必要な経費概算を内容毎に明記すること。ただし、積算根拠等の詳細資料は、資料編に記すこと。（日本側負担事業費は記載しない点に注意すること。）

「4-2-2 維持・管理計画」

保守、修理を含め計画実施後の維持・管理の体制、方法（質・量についても）を記述するとともに、この維持・管理、修理（スペアパーツの購入を含む）等に必要な経費について概算を示すこと。（機材等の更新経費は含まないものとするが、何年程度で更新が必要かについては明記すること）さらに、人員の確保計画や予算手当ての方法等についても言及すること。

必ずプロジェクト実施にあたっての収支表を作成し、財政面においてプロジェクトの実行可能性を検討する。

表一 業務実施工程表



表一 2 概算事業費記載例

本計画を日本の無償資金協力により実施する場合に必要な事業費総額は、約 x x . x x 億円となり、先に述べた日本と x x 国との負担区分に基づく双方の経費内訳は、下記に示す積算条件によれば、次のとおりと見積もられる。

(1) 日本側負担経費

事業費区分	第1期	第2期	合計
(1) 建設費	x x . x x 億円	x x . x x 億円	x x . x x 億円
ア.直接工事費	(x x . x x)	(x x . x x)	(x x . x x)
イ.現場経費	(x . x x)	(x . x x)	(x . x x)
ウ.共通仮設費等	(x . x x)	(x . x x)	(x . x x)
(2) 機材費	x x . x x 億円	x x . x x 億円	x x . x x 億円
(3) 設計・管理費	x x . x x 億円	x x . x x 億円	x x . x x 億円
合計	x x . x x 億円	x x . x x 億円	x x . x x 億円

(2) x x 国負担経費 x x . x x x 万〇 (約 x x 百万円)

〇には現地通貨単位を入れる

- (1) 土地取得・設備費 x x . x x x 万〇 (約 x x 百万円)
- (2) 取付け道路建設費 x x . x x x 万〇 (約 x x 百万円)
- (3) 電気・水道・電話引込費 x x . x x x 万〇 (約 x x 百万円)
-
- (7) その他 x x . x x x 万〇 (約 x x 百万円)

(3) 積算条件

- (1) 積算時点 平成△年△月 (基本設計調査報告書提出月もしくはその前月)
- (2) 為替交換レート 1 US \$ (£等の基幹通貨) = x x 円
1 現地通貨 = x x 円
- (3) 施工期間 2期による工事とし、各記に要する詳細設計、工事 (または機材調達) の期間は、施工工程に示したとおり。
- (4) その他 本計画は、日本国政府の無償資金協力の制度に従い、実施されるものとする。

第5章 プロジェクトの評価と提言

〔5-1 妥当性に係る実証・検証及び裨益効果〕

ここでは、当該プロジェクトの目標に対し、プロジェクトが実施されることにより達成もしくは期待される具体的な効果について述べる。効果については現状とその問題点を記述し、プロジェクトがいかに問題点の解決に資するかとの観点から、裨益を受ける対象の範囲およびその規模、効果の内容と可能であればその数量的評価を明らかにすることが望ましい。特に、計画の実施によりどのように改善するかについて、可能なかぎり数量的に把握すること。

さらに、その効果の程度および計画の性質、さらには計画の運営・管理の現実性から判断して無償資金協力による実施が妥当であるか、について実証・検証結果を記述する。

また、日本の無償資金協力としての妥当性を確認するにあたっては、以下の点を参考にすること。

- ①計画の裨益対象が、貧困層を含む一般国民であり、その数がかんりの多数であること。
- ②計画の目的がBHNや教育・人造りに合致するもの。もしくは、民生の安定や住民生活の改善に緊急的に求められる計画であること。
- ③被援助国が原則として独自の資金と人材・技術で維持・管理・運営を行いうる計画であること。
- ④当該国の中・長期的開発計画の目標達成に資すること。
- ⑤原則として収益性の高いプロジェクトでないこと。収益性のある場合は、試験的・モデル的性格を有していたり、その収益により施設や機材の維持・管理・更新を円滑に行うことが期待できる程度のものであること。
- ⑥環境面で悪影響がないか、悪影響を排除するための何らかの措置がとられていること。
- ⑦日本の無償資金協力の制度により、特段の困難なく実施可能であること。

〔5-2 技術協力・他ドナーとの連携〕

技術協力が計画されていたり、要請されている場合には、その内容が計画される無償資金協力とどのような関係にあり、技術協力の内容が計画に果たす効果等を評価し、その必要性を検討する。

ただし、計画の運営にとり、技術協力の実施が不可欠であると判断される場合は、その記述ぶりに十分な配慮が必要となるため、官側団員、JICA担当者十分に事前の協議を行うこと。

また、他ドナーが実施した、または計画しているプロジェクトと関連がある場合、連携の内容についても整理し、記述する。特に、我が方協力に重大な影響を与えると思われる留意事項がある場合、「提言」の項にも明記すること。

〔5-3 課題〕

ここでは、実施について問題点を結論と関連づけて記述する。結論のまとめ方については、おおむね次の3つの形が想定される。

- ①本計画により前述のように多大な効果が期待されると同時に、本計画が広く住民のBHNの向上に寄与するものであることから、本計画を無償資金協力で実施することの妥当性が確認されること。さらに、本計画の運営・管理についても、相手国側体制は人員・資金ともに十分で問題ないと考えられる。しかし、以下の点が改善・整備されれば、本計画はより円滑かつ効果的に実施しうるであろう。
- ②本計画は、前述のように多大な効果が期待されると同時に、本計画が広く住民のBHN向上に寄与するものであることから、本計画が実施されることの意義は大であると判断される。しかし、本計画の実施には次のような問題点（維持・管理に対する人員・予算手当の困難性等）があり、その解決がなされない場合は、計画の円滑な運営が困難であると判断される。
- ③ 本計画は、当初目標の達成については適切なアプローチとは言えず、以下の理由から本計画を無償資金協力で実施することは、非常に困難であると判断される。（維持・管理の技術的・経済的問題、人員の確保、計画実施予算の確保の問題等、具体的理由を述べること。）
- なお、要請の趣旨に基づけば、次のようなアプローチが妥当であると考えられる。（もしくは、この種の案件を実施するためには、以下の点が解決される必要があろう。）

〔資料〕

報告書の目次（案）では、資料として、資料1～6としているが、ここでは資料4の例を以下に示す。

資料4の例 当該国の社会・経済事情

(1/2)

一般指標			
国名		面積	千km ²
政体		人口	千人 (XXXX年)
元首		首都	
独立年月日	XXXX年XX月XX日	主要都市名	
人種(部族)構成	人 (XX%) 人 (XX%)	経済活動可能人口	千人 (XXXX年)
言語・公用語		教育制度	(XXXX年)
宗教		初等教育就学率	(XXXX年)
		識字率	% (XXXX年)
国連加盟	XXXX年XX月	人口密度	人/km ² (XXXX年)
世銀・IMF加盟	XXXX年XX月	人口増加率	(XXXX年)
		平均寿命	平均 男 女
		5歳児未満死亡率	% (XXXX年)
		カロリー供給率	カリ-/日/人 (XXXX年)

経済指標			
通貨単位		貿易量	百万ドル (XXXX年)
為替レート	(XXXX年XX月)	輸出	百万ドル
会計年度	XX月 ~ XX月	輸入	百万ドル
国家予算	百万ドル (XXXX年度)	輸入カバー率	% (XXXX年)
歳入	百万ドル	主要輸出品目	
歳出	百万ドル	主要輸入品目	
国際収支	百万ドル (XXXX年)	日本への輸出	百万ドル (XXXX年)
ODA受取額	百万ドル (XXXX年)	日本からの輸出	百万ドル (XXXX年)
国内総生産 (GDP)	百万ドル (XXXX年)		
一人当たりGNP	ドル (XXXX年)	外貨準備総額	百万ドル (XXXX年)
GDPの産業別構成	産業	対外債務残高	百万ドル (XXXX年)
	鉱工業	対外債務返済率	% (XXXX年)
	サービス業	インフレ率	% (XXXX年)
産業別雇用	農業		
	鉱工業		
	サービス業		
経済成長率	% (XXXX年)	国家開発計画	XXXX年~XXXX年

気象 (XXXX年~XXXX年平均) 場所:		(標高X,XXXm)												
月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	平均/計
最高気温														℃
最低気温														℃
平均気温														℃
降水量														mm
雨期/乾期		乾期					雨期					乾期		

当該国の社会・経済事情

(2/2)

我が国におけるODAの実績		(資金協力は約束額ベース、単位：億円)			
年度	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
項目					
技術協力	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
無償資金協力	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有償資金協力	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
総額	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

当該国に対する我が国ODAの実績		(支出純額、単位：億円)			
年度	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
項目					
技術協力	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
無償資金協力	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有償資金協力	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
総額	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ODA諸国の経済の協力実績 (XXXX暦年)		(支出純額、単位：百万ドル)				
	贈与 (1)		有償資金協力	政府開発援助 (ODA)	その他政府資金	経済協力総額
		技術協力	(2)	(1)+(2)=(3)	及び民間資金(4)	(3)+(4)
二 国 間 援 助 (主要供与国)	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
1. アメリカ	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
2. ドイツ	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
3. イタリア	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
4. 日本	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
多 国 間 援 助 (主要援助機関)	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
1. IDB	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
2. WFP	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X
そ の 他						
合 計	XXX.X		XXX.X	XXX.X	XXX.X	XXX.X

援助受入窓口機関	
技 協	外務省
無 償	
協 力 隊	

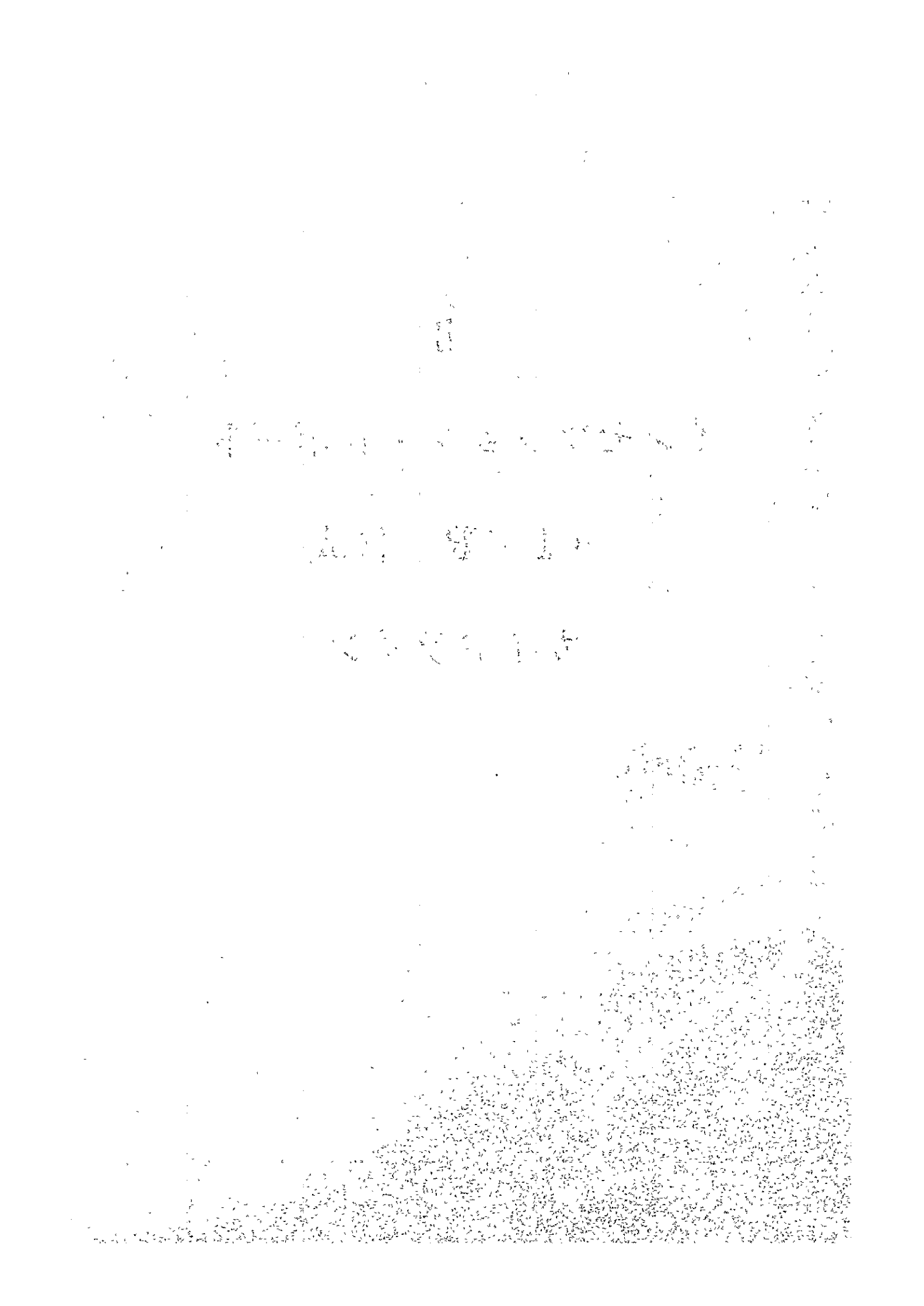
出 典：○○○
 文献名、P.P.：○○、P.P.○～P.P.○
 発行年月：○年○月

Ⅱ

インセプション・レポート

(I/R) 作成

ガイドライン



Ⅱ. インセプション・レポート (I/R)作成ガイドライン

事前調査、基本設計調査において現地調査を開始するのに際して、調査団はインセプション・レポートを被援助国関係者に提示し、その説明を行っているが、同レポートの性格やその内容について、日本側関係者の理解を得る必要がある。即ち、調査は元々、JICAがその責任において実施するものであるからして、インセプション・レポートは当該案件調査に対するJICAの考えを示すものである。よって、本ガイドラインにおいては、インセプション・レポートに対する関係者の理解を一致せしめ、その性格や内容を標準化することを目的とした。

1. インセプション・レポートの性格と役割

- (1) 無償資金協力に係わる事前調査、基本設計調査は要請されて実施されるというより、むしろ、日本側の事情により実施される性格を有している。特に、それは基本設計調査が計画策定を目的とするものでなく、我が国の無償資金協力による実施を条件として、協力の妥当性を検証し、協力する場合、その適正規模あるいは設計や事業費の積算等の検討を主要な内容としていることから窺える。具体的には、無償資金協力の性格や制度を要件として日本政府（外務省）によって検討された要請案件について、JICAは事前に外務省とも協議の上、調査のフェーズあるいはスコープや内容を決定しており、場合によっては要請の全ての内容を調査の対象とせず、その一部についてのみ調査の対象としたり、プロジェクトの目的は変えないものの、計画に含むべき施設や機材の構成については、JICAとしての代替案を検討することを前提として調査を計画することがある。よって、調査を行うにあたっては、こうした方針を相手側にも十分に理解せしめ、調査期間中に双方の理解に違いが生じ調査の実施に支障が出ないように話し合いや調整をすすめておく必要がある。即ち、調査開始時点では双方の理解を同一なものとし、その後の円滑な調査を確保することがインセプション・レポート作成の最大の役割であるといえる。
- (2) インセプション・レポートのもう一つの役割は、調査の性格を明確にしておくことである。即ち、調査はあくまでも日本政府が無償資金協力の実施を承認するに際しての基礎的資料に位置づけられていることを十分に認識し、調査の実施が即協力の決定に繋がると誤解されないように相手政府に理解、認識せしめることが大事である。
- (3) 次に、インセプション・レポートの目的として大事なことは、具体的な調査の進め方を双方で確認することにある。例えば、調査の実施方法・内容、日程、必要な資料や情報、相手国政府に求める便宜供与の内容等が挙げられる。
- (4) 最後に、我が国の無償資金協力の仕組み、特に、手続きを説明することも大事な要件である。これは従来はともするとパンフレットにより概略を説明してきた経緯があるが、調査の結果をミニッツで署名、確認する以上、その内容をインセプション・レポートに含めて先方に説明することは肝要である。

以下にインセプションレポートの目次案を示す。

1. Introduction
2. Description of the Project
3. Implementation of the Study
 - 3-1 Status of the Study
 - 3-2 Study Schedule
 - 3-3 Members of the Survey Team
 - 3-4 Proposed Itinerary of the Survey Team
 - 3-5 Items Requested by the Team to Recipient Side
4. Contents of Study
 - 4-1 Objectives of the Study
 - 4-2 Items to be Discussed
 - 4-3 Aims of Field Survey
 - 4-4 Studies in Japan
5. Japan's Grant Aid
 - 5-1 Japan's Grant Aid System
 - 5-2 Grant Aid Procedures

2.項目別記載要領

2-1 Introduction

In October 1989, the Government of the Kingdom of Bhutan made a request for grant aid for the Project for development of domestic telecommunication network (the Project) to the Government of Japan. The Government of Japan entrusted the study to examine the viability, of the Project to the Japan International Cooperation Agency (JICA), the official agency implementing Japanese Government's technical assistance and expediting proper execution of the Japan's grant aid. Hence, JICA decided to conduct a Basic Design Study and sent the study team, headed by Mr. X, Director of Study and Basic Design Division, Grant Aid Study and Basic Design Department, JICA.

This inception report has been prepared to explain Japan's grant aid system, the character of the Basic Design Study and objectives and methods of the Study, and to confirm mutual understandings regarding basic items of the Project.

2-2 Description of the Project

This Project aims at developing an integrated domestic digital telecommunication network based on a microwave radio transmission system to that a high priority was given after completion of international satellite communication base in Thimphu.

The main component of the Project is as follows:

(1) Transmission facilities in the microwave routes listed below:

(solar powered digital microwave)

1. Thimphu-Tongsa-Bumthang-Mongar-Tashigang
2. Tongsa-Shemgang-Gayleqphug-Damphu
3. Thumsela-Pema Gatshel-Samdrup Jongkhar
4. a) Thimphu-Phuntsholing
b) Thimphu-Samchi
Thimphu-Chimakothi
Thimphu-Ha
Thimphu-Paro
5. Thimphu-Punakha-Wangdi

(2) Switching facilities at:

Tongsa, Tashingang, Gaylgphug, Phuntsholing, Samchi, Damphu,
Paro, Samdrup Jogkhar

(3) Digital Radio Concentrator Systems at:

Lhuntshi, Daga, Yongphula, Sarbhang

(4) Distribution network at:

Phuntsholing, Samchi, Tashingang, Paro, Wangdi, Chimakothi,
Samdrup Jongkhar, Tongsa, Gaylegphug, Sarbhang, Ha, Punakha,
Mongar, Lhuntshi, Daga, Damphu, Bumthang, Shemgang, Yongphula,
Pema Gatsel

以下のポイントについて半ページ程度にまとめる。

- ・相手国側が提言しているプロジェクトの目的を記述する。日本側の理解と一致していることを確認する。
- ・国によっては、何度も要請内容が変更されていることがある。また、要請が出されて時間がたっている場合もある。このため、共通の土台に立って協議を行うために、要請内容もあわせて記述する。

2-3 Implementation of the Study

3-1 Status of the Study

The aims of the Basic Design Study are to formulate the Project to meet the conditions of the Japan's grant aid. The Study also aims to explain the Japan's Grant Aid System. The Study will be divided into three stages; field survey, analysis in Japan and explanation of a draft final report.

It is important for both side to understand that at the stage of the Study no commitment is made from the Japanese side concerning the realization of the Project in the scheme of Grant Aid Scheme.

The final report will be used to decide by the Japanese Government whether or not the Project is executed in the scheme of Grant Aid. The basic concept, size, contents and the related items of the Project (in case it is executed in Grant Aid System) are also to be decided from the results of the Study by both sides.

3-2 Study Schedule

The Basic Design Study will be carried out as follows:

	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
Preparation of the study in Japan	▬						
Field survey in Bhutan		▬▬▬					
Preparation of draft report			▬▬▬				
Explanation of draft report					▨		
Preparation and submission of final report						▬	▼

3-3 Members of the Survey Team

Mr. M. Aoki	Team Leader	Vice President JICA
Mr. H. Abe	Coordinator	Managing Director Grant Aid Study & Design Dept. JICA
Mr. K. Oshima	Chief Engineer	Director Study Review & Coordination Div., ABC
Mr. M. Suemori	Development Specialist	Director, 1st Study & Design Div., ABC
Mr. M. Takai	Development Specialist	Director, 2nd Study & Design Div., ABC

3-4 Proposed Itinerary of the Survey Team

Date	Movement	Accommodation	Activities
Aug. 9 (thu) 10 (fri)	Arrive to Paro . . .	Thimpu . . .	Courtesy call on the Ministry of communication and tourism Explanation of contents and tentative schedule of the study . . .

現地到着日から出発日までの現地調査日程を書く。

3-5 Items Requested by the Team to Recipient Side

The Recipient Government is requested to provide the Survey Team for the smooth implementation of the study as follows;

- (1) to provide the Basic Design Study Team with available relevant data, information and materials necessary for the execution of the study.
- (2) to prepare the answers for the Questionnaire presented by the team.
- (3) to assign full time counterpart to the team during their stay in Bhutan, to play the following roles as the coordinator to the Team:
 - to make the appointments set up the meetings with the authorities,

departments and all other factories and firms whatever the team intends to visit.

- to attend the site survey and any other visiting place with the team and to make any convenience on accommodation, adequate transportation, getting the permissions if required, etc.
 - to assist and to advise the team for their collection of data and informations as much as possible.
- (4) to secure the permission to photograph and enter into private properties and restricted areas for the team for proper execution of the study, if necessary.
- (5) to take any necessary measures deemed necessary to secure the safety of the members of the team.
- (6) to make arrangements to allow the team to bring back to Japan any necessary data, maps and materials related to the study, subject to approval by the Government of Bhutan, in order to prepare the reports.

調査期間中の先方の協力事項を記述する。

2-4 Contents of the Study

4-1 Objectives of the Study

The Basic Design Study has the following objectives:

- 1) To identify and confirm the components of the proposed Project
- 2) To coordinate with development plan at national, regional, sectoral and other level
- 3) To appraise and evaluate the technical viability of the Project
- 4) To appraise and evaluate the economic viability of the Project
- 5) To make a general layout and basic design
- 6) To estimate the cost of the Project and the schedule required for implementing its construction and/or procurement.

4-2 Items to be Discussed

After discussions with the concerned parties in Japan, the following items shall be discussed by both sides

この時点で考え方あるいは問題点が明らかである場合にのみ記述する。一般論は避けて、discussion paper という感じで書く。特に開発調査や事前調査が実施されている場合は協力の範囲や内容があらかじめ想定できるため、協議のポイントを明確にするために記載することが望ましい。記述にあたっては、JICAが作成する「対処方針」の中から先方政府との協議に必要な部分のみを引用する。

4-3 Aims of Field Survey

To aim to these objectives of the Study, the field survey team will conduct the followings:

- 1) To confirm the contents of the proposed Project
- 2) To confirm the national, regional and/or sectoral development plan and its priority with regard to the proposed Project
- 3) To study the current situation of the concerned sector
- 4) To confirm the central/executing/operating agency with its administration, budget, staff and manpower
- 5) To assure the financial capability of the agency
- 6) To coordinate with other donors if any
- 7) To carry out geographical survey of the Project site (weather conditions, humidity, soil conditions, etc.)
- 8) To collect and analysis data, information and materials
- 9) To study local conditions on procurement, construction and transportation
- 10) To study tax and levy system
- 11) Others

4-4 Studies in Japan

The results of the field survey are analyzed in Japan. After consultation with JICA and concerned parties in Japan, the team will make the layout and design of the facilities and equipment which will be incorporated to the scope of the Project. It is important to note that the capability of the operating agency to operate and maintain the facility and equipment will affect the decision of the appropriate scope of the Project.

The result of the design, called the "basic design" is summed up to the "Draft Basic Design". Its content is explained and discussed with the officials of the recipient country as JICA dispatches a draft design explanation team.

2-5 Japan's Grant Aid

5-1 Japan's Grant Aid System

別紙1（日本語）、別紙2（英語）、別紙3（仏語）、別紙4（西語）のとおり。なお、この書面は現地調査時のミニッツに添付される。

5-2 Grant Aid Procedures

別紙5及び6を添付する。

1. 無償資金協力実施の手順

我が国の無償資金協力（無償）は次のような手順により行われる。

第一段階である「要請」は被援助国から提出された要請書を基に日本国政府（外務省）は無償としての妥当性を検討する中で、案件としてのプライオリティが高いことが確認された場合には、JICA に対して調査の指示を行う。

第二段階である調査（基本設計調査）は JICA が実施するが、JICA は原則としてこの調査を我が国のコンサルタントとの契約によって行う。

第三段階の審査と承認は第二段階で JICA が作成した基本設計報告書を基に日本政府がそのプロジェクトが無償として適当であるかを審査した上、閣議請議を行う。

閣議によって承認されたプロジェクトは第四段階で両国政府による交換公文の署名によって正式決定に至り、贈与が実行に移される。

贈与の実行に際して、JICA は入札・契約手続き、その他の事項につき被援助国政府に協力を行う。

2. 調査の位置づけ

1) 調査の内容

JICA が実施する調査（基本設計調査）は要請の背景、目的、効果並びに実施に必要な維持管理能力等を調査しその妥当性を技術面と社会・経済面で検証を行い、被援助国政府と協議の上、計画の基本構想を双方で確認し、併せて基本設計と概算事業費の積算等を行うものであるが、その目的はあくまでも日本政府が無償として承認するにあたっての基礎的資料（判断材料）に位置付けられる。

なお、当然のこととして、要請された内容が全てそのまま協力の対象となるのではなく、我が国の無償のスキーム等を勘案し、基本構想が確認される。

また、無償として実施するに当たって、我が国は被援助国側の自助努力を求める立場から被援助国にも必要な措置を求めており、この措置が実施を担当する機関以外の所管事項である場合であってもその実施の担保を求めるものであり、最終的には先方政府の関係する機関全てとの確認をミニッツにより行う。

2) コンサルタントの選定

調査の実施に際して JICA は登録業者の中からプロポーザル方式によりコンサルタントを選定する。選定されたコンサルタントは JICA の指示に基づいて基本設計調査を行い報告書を作成する。

なお、無償の実行が E/N により決定された後のコンサルタントの契約については、基本設計調査

と詳細設計業務の技術的一貫性を保つ必要性和新たに詳細設計や施工管理業務を任せるコンサルタントを選定する時間的余裕が無いため、JICAは当該のコンサルタントを被援助国政府に推薦する。

3. 無償資金協力のスキーム

1) 無償資金協力とは

無償資金協力とは被援助国に返済業務を課さないで資金を供与する援助で被援助国が自国の経済・社会の発展のための計画に役立つ施設、資機材および役務、(技術あるいは輸送等)を調達するのに必要な資金を我が国の関係法令に従って以下のような原則により贈与するもので、我が国が資材・機材、設備等を直接に調達して現物供与する形態はとっていない。

2) 交換公文の署名

無償の実施に当たっては政府間の合意・署名(E/N)が必要である。E/Nでは当該プロジェクトに係る目的、供与期限、実施条件、限度額等が確認される。

3) 「供与期限」は我が国の閣議決定の行われた会計年度内とする。この間、E/Nの署名からコンサルタントおよびコントラクター等との契約を経て、最終的な支払いを含めて全てを終了しなくてはならない。

但し、天候等止むを得ない事情により搬入、据付、工事等が遅延した場合には両国間の協議により一年間(一財政年度)の延長が可能である。

4) 生産物および役務の調達

贈与によって調達される生産物および役務は原則として日本国および被援助国の生産物ならびに日本国民又は被援助国民の役務を購入するため適正に、かつ、専ら使用される。ここでいう「日本国民」という語は日本国の自然人又はその支配する日本国の法人を意味する。

なお、贈与は両国政府が必要と認める場合には第三国(日本国および当該国以外)の生産物の購入あるいは輸送等の役務の購入にも使用することが可能である。

但し、無償の原則により、贈与を実施するに当たって必要とするプライムコントラクター、即ち、コンサルタント、施工業者および調達業者は「日本国民」に限定される。

5) 「認証」の必要性

当該国政府又は政府が指定する当局が行う「日本国民」との契約は「円貨建」で締結され、かつ、日本政府による「認証」を必要とする。「認証」は贈与財源が日本国民の税金であることによる。

6) 被援助国に求められる措置

無償が実施されるに際して当該国政府は以下のような措置等が求められる。

(1) 施設案件の実施に当たっては施設の建設に必要な土地を確保し、かつ、用地の整地を行うこと。

(2) 用地の整地を行うに際しては、併せて、用地までの配電、給水、排水、その他の付随的な施設の整備、工事等を行うこと。

(3) 資機材等の案件については、必要な建物等が確保されること。

(4) 原則として贈与に基づいて購入される生産物の港における陸揚げ、通関および国内輸送等に係る経費の負担と速やかに実施されることの確保。

(5) 認証された契約に基づき調達される生産物および役務のうち日本国民に課せられる関税、内国税およびその他の財政過徴金を免除すること。

(6) 認証された契約に基づいて供与される日本国民の役務について、その作業の遂行のための入国および滞在に必要な便宜を与えること。

(7) 「適正使用」

贈与に基づいて建設される施設および購入される機材が、当該計画の実施のために適正かつ効果的に維持され、使用されること並びにそのために必要な要員等の確保を行うこと。また、贈与によって負担される経費を除き計画の実施のために必要な維持・管理費全ての経費を負担すること。

(8) 「再輸出」

贈与に基づいて購入される生産物は当該国より再輸出されてはならない。

(9) 銀行取り決め

a) 当該国政府又は「指定された当局」は日本国内の外国為替公認銀行に当該国政府名義の勘定を開設する必要がある。日本国政府は認証された契約に基づいて当該国政府若しくは指定された当局が負う債務の弁済に充てるための資金を右勘定に「日本円」で払い込むことにより贈与を実施する。

b) 日本政府による払い込みは当該国政府又は指定された当局が発行する「支払い授權書」に基づいて「銀行」が支払い請求書を日本国政府に提出した時に行われる。

Japan's Grant Aid Scheme**1. Grant Aid Procedures**

1) Japan's Grant Aid Program is executed through the following procedures.

Application	(Request made by a recipient country)
Study	(Basic Design Study conducted by JICA)
Appraisal & Approval	(Appraisal by the Government of Japan and Approval by Cabinet)
Determination of Implementation	(The Notes exchanged between the Governments of Japan and the recipient country)

2) Firstly, the application or request for a Grant Aid project submitted by a recipient country is examined by the Government of Japan (the Ministry of Foreign Affairs) to determine whether or not it is eligible for Grant Aid. If the request is deemed appropriate, the Government of Japan assigns JICA (Japan International Cooperation Agency) to conduct a study on the request.

Secondly, JICA conducts the study (Basic Design Study), using (a) Japanese consulting firm(s).

Thirdly, the Government of Japan appraises the project to see whether or not it is suitable for Japan's Grant Aid Program, based on the Basic Design Study report prepared by JICA, and the results are then submitted to the Cabinet for approval.

Fourthly, the project, once approved by the Cabinet, becomes official with the Exchange of Notes signed by the Governments of Japan and the recipient country.

Finally, for the implementation of the project, JICA assists the recipient country in such matters as preparing tenders, contracts and so on.

2. Basic Design Study

1) Contents of the Study

The aim of the Basic Design Study (hereafter referred to as "the Study"), conducted by JICA on a requested project (hereafter referred to as "the Project") is to provide a basic document necessary for the appraisal of the Project by the Japanese Government. The contents of the Study are as follows:

- a) Confirmation of the background, objectives, and benefits of the requested Project and also institutional capacity of agencies concerned of the recipient country necessary for the Project's implementation.
- b) Evaluation of the appropriateness of the Project to be implemented under the Grant Aid Scheme from a technical, social and economic point of view.
- c) Confirmation of items agreed on by both parties concerning the basic concept of the Project.
- d) Preparation of a basic design of the Project
- e) Estimation of costs of the Project

The contents of the original request are not necessarily approved in their initial form as the contents of the Grant Aid project. The Basic Design of the Project is confirmed considering the guidelines of Japan's Grant Aid Scheme.

The Government of Japan requests the Government of the recipient country to take whatever measures are necessary to ensure its self-reliance in the implementation of the Project. Such measures must be guaranteed even though they may fall outside of the jurisdiction of the organization in the recipient country actually implementing the Project. Therefore, the implementation of the Project is confirmed by all relevant organizations of the recipient country through the Minutes of Discussions.

2) Selection of Consultants

For smooth implementation of the Study, JICA uses (a) registered consultant firm(s). JICA select (a) firms(s) based on proposals submitted by interested firms. The firm(s) selected carry(ies) out a Basic Design Study and write(s) a report, based upon terms of reference set by JICA. The consulting firm(s) used for the Study is(are) recommended by JICA to the recipient country to also work on the Project's implementation after the Exchange of Notes, in order to maintain technical consistency and also to avoid any undue delay in implementation should the selection process be repeated.

3. Japan's Grant Aid Scheme

1) What is Grant Aid?

The Grant Aid Program provides a recipient country with non-reimbursable funds to procure the facilities, equipment and services (engineering services and transportation of the products, etc.) for economic and social development of the country under principles in accordance with the relevant laws and regulations of Japan. Grant Aid is not supplied through the donation of materials as such.

2) Exchange of Notes (E/N)

Japan's Grant Aid is extended in accordance with the Notes exchanged by the two Governments concerned, in which the objectives of the Project, period of execution, conditions and amount of the Grant Aid, etc., are confirmed.

- 3) "The period of the Grant Aid" means the one fiscal year which the Cabinet approves the Project for. Within the fiscal year, all procedures such as exchanging of the Notes, concluding contracts with (a) consultant firm(s) and (a) contractor(s) and final payment to them must be completed. However in case of delays in delivery, installation or construction due to unforeseen factors such as weather, the period of the Grant Aid can be further extended for a maximum of one fiscal year at most by mutual agreement between the two Governments.

- 4) Under the Grant Aid, in principle, Japanese products and services including transport or those of the recipient country are to be purchased.

When the two Governments deem it necessary, the Grant Aid may be used for the purchase of the products or services of a third country.

However the prime contractors, namely, consulting constructing and procurement firms, are limited to "Japanese nationals". (The term "Japanese nationals" means persons of Japanese nationality or Japanese corporations controlled by persons of Japanese nationality.)

- 5) Necessity of "Verification"

The Government of recipient country or its designated authority will conclude contracts denominated in Japanese yen with Japanese nationals. Those contracts shall be verified by the Government of Japan. This "Verification" is deemed necessary to secure accountability to Japanese taxpayers.

- 6) Undertakings required of the Government of the Recipient Country

In the implementation of the Grant Aid project, the recipient country is required to undertake such necessary measures as the following:

- (1) To secure land necessary for the sites of the Project and to clear, level and reclaim the land prior to commencement of the construction.
- (2) To provide facilities for the distribution of electricity, water supply and drainage and other incidental facilities in and around the sites.
- (3) To secure buildings prior to the procurement in case the installation of the equipment.
- (4) To ensure all the expenses and prompt execution for unloading, customs clearance at the port of disembarkation and internal transportation of the products purchased under the Grant Aid.
- (5) To exempt Japanese nationals from customs duties, internal taxes and other fiscal levies which will be imposed in the recipient country with

respect to the supply of the products and services under the Verified Contracts.

(6) To accord Japanese nationals whose services may be required in connection with the supply of the products and services under the Verified contracts, such facilities as may be necessary for their entry into the recipient country and stay therein for the performance of their work.

(7) "Proper Use"

The recipient country is required to maintain and use the facilities constructed and equipment purchased under the Grant Aid properly and effectively and to assign staff necessary for this operation and maintenance as well as to bear all the expenses other than those covered by the Grant Aid.

(8) "Re-export"

The products purchased under the Grant Aid should not be re-exported from the recipient country.

(9) Banking Arrangements (B/A)

- a) The Government of the recipient country or its designated authority should open an account in the name of the Government of the recipient country in an authorized foreign exchange bank in Japan (hereinafter referred to as "the Bank"). The Government of Japan will execute the Grant Aid by making payments in Japanese yen to cover the obligations incurred by the Government of the recipient country or its designated authority under the Verified Contracts.
- b) The payments will be made when payment requests are presented by the Bank to the Government of Japan under an authorization to pay issued by the Government of the recipient country or its designated authority.

PROGRAMME D'AIDE FINANCIERE NON-REMBOURSABLE DU JAPON

1. Procédure de l'aide financière non-remboursable

Le programme d'aide financière non-remboursable est exécuté selon la procédure suivante.

- 1) Demande (requête effectuée par le pays bénéficiaire)
Etudes (étude préliminaire/étude du concept de base effectuées par la JICA)
Estimation et approbation (estimation par le gouvernement du Japon et approbation par le Conseil des ministres du Japon)
Détermination de l'exécution (Echange de Notes entre les deux gouvernements)
Exécution (Mise en oeuvre du Projet)

- 2) Lors de la première étape, la requête présentée par le pays bénéficiaire, est examinée par le gouvernement du Japon (Ministère des Affaires étrangères) afin de déterminer si elle est pertinente dans le cadre de l'aide financière non-remboursable. Au cas où il serait confirmé que la requête est prioritaire en tant que projet d'aide financière non-remboursable, le gouvernement du Japon demande à la JICA de procéder à une étude.

Lors de la seconde étape, l'étude (étude du concept de base) est effectuée par la JICA ayant conclu un contrat avec une société de consultation japonaise chargée de l'exécution.

Lors de la troisième étape (estimation et approbation), le gouvernement du Japon décide, sur la base du rapport d'étude du concept de base élaboré par la JICA, si le Projet convient au cadre de l'aide financière non-remboursable. Il est ensuite soumis pour approbation au Conseil des ministres.

Lors de la quatrième étape (détermination de l'exécution), l'exécution du Projet approuvé par le Conseil des ministres est officiellement déterminée

par la signature de l'Echange de Notes entre les deux gouvernements.

Au fur et à mesure de l'exécution du Projet, la JICA accélèrera le processus d'exécution en apportant son soutien au pays bénéficiaire pour la procédure d'appel d'offres, les signatures des contrats et les autres opérations nécessaires.

2. Contenu de l'étude

1) Contenu de l'étude

Le but de l'étude (étude du concept de base) effectuée par la JICA est de fournir un document de base permettant de déterminer si un projet est exécutable ou non dans le cadre du Programme d'aide financière non-remboursable du Japon. Le contenu de l'étude est le suivant:

- a) confirmer l'arrière-plan de la requête, les objectifs et les effets du Projet ainsi que les capacités de maintenance du pays bénéficiaire nécessaires à l'exécution du Projet
- b) évaluer la pertinence de l'aide financière non-remboursable du point de vue technologique et socio-économique
- c) confirmer le concept de base du plan convenu après discussions entre les deux parties
- d) préparer un plan de base du Projet
- e) estimer les coûts du Projet

Le contenu de la requête n'est pas obligatoirement approuvé en tant que contenu de l'aide financière non-remboursable. Le concept de base du projet doit être confirmé par rapport au cadre d'aide financière non-remboursable du Japon.

Le gouvernement du Japon demande au gouvernement du pays bénéficiaire de prendre toutes les mesures qui pourraient s'avérer pour assurer son indépendance lors de l'exécution du Projet. Ces mesures doivent être

garanties même si elles n'entrent pas dans la juridiction de l'organisme du pays bénéficiaire en charge de l'exécution du Projet. Par conséquent, l'exécution du Projet doit être confirmée par toutes les organisations concernées du pays bénéficiaire par la signature des minutes des discussions.

2) Sélection des consultants

En vue de la bonne exécution du Projet, la JICA effectue une sélection parmi les consultants enregistrés auprès de la JICA après avoir procédé à un examen des propositions soumises par ces derniers. Le consultant sélectionné procède à l'étude du plan de base et élabore le rapport sur la base des références fournies par la JICA.

A l'étape de conclusion du contrat entre le consultant et le pays bénéficiaire après l'Echange de Notes, la JICA recommande le même consultant que celui qui a participé à l'étude du concept de base afin d'assurer une cohérence technique entre l'étude du concept de base et le plan détaillé et d'éviter tout délai indu provoqué par la sélection d'un autre consultant.

3. Plan de l'aide financière non-remboursable du Japon

1) Qu'est qu'une aide financière non-remboursable?

Le Programme d'aide financière non-remboursable accorde au pays bénéficiaire des fonds non-remboursables qui permettront de fournir les installations, les équipements et les services (main d'oeuvre ou transport, etc.) pour le développement socio-économique du pays, selon les principes suivants et conformément aux lois et réglementations afférentes du Japon. L'aide financière non-remboursable n'est pas effectuée sous forme de don en nature au pays bénéficiaire.

2) Echange de Notes (E/N)

L'aide financière non-remboursable du Japon est accordée conformément aux

Notes échangées entre les deux gouvernements et dans lesquelles sont confirmés, entre autres, les objectifs, la durée, les conditions et le montant de l'aide.

- 3) La "durée de l'aide" s'inscrit dans l'année fiscale dans laquelle le Conseil des ministres a approuvé le Projet. Toutes les procédures d'aide, Echange de Notes, conclusion des contrats avec le consultat et le contractant et paiement final à ceux-ci, doivent être achevées durant cette année fiscale.

Toutefois, en cas de retard lors de la livraison, de l'installation ou de la construction due à des éléments incontrôlables tels que les conditions météorologiques, la durée de l'aide financière non-remboursable pourra être prolongée d'une année fiscale supplémentaire après accord entre les deux gouvernements.

- 4) L'aide doit être en principe réservée exclusivement à l'achat de produits provenant du Japon ou du pays bénéficiaire, et aux services des ressortissants japonais ou du pays bénéficiaire.

Le terme "ressortissant japonais" signifie les personnes physiques japonaises ou les personnes morales japonaises dirigées par des personnes physiques japonaises.

Lorsque les deux gouvernements le jugent nécessaire, l'aide financière non-remboursable peut être utilisée pour les produits ou les services tel que le transport d'un pays tiers (autre que le Japon ou le pays bénéficiaire).

Toutefois, dans le cadre de l'aide financière non-remboursable, les principaux contractants, à savoir le consultant, l'entrepreneur et la société de commerce nécessaires à l'exécution de l'aide doivent en principe être exclusivement des ressortissants japonais.

- 5) Nécessité de la vérification

Le gouvernement du pays bénéficiaire ou son représentant autorisé conclura les contrats en Yen japonais avec les ressortissants japonais. Ces contrats seront vérifiés par le gouvernement du Japon. Cette vérification est nécessaire car les fonds de l'aide financière non-remboursable proviennent

des taxes des citoyens japonais.

6) Dispositions à prendre par le gouvernement du pays bénéficiaire

Lors de l'exécution de l'aide financière non-remboursable, le pays bénéficiaire devra prendre les dispositions suivantes:

(1) Acquérir, dégager et niveler le terrain nécessaire pour les sites du Projet, avant le commencement des travaux de construction,

(2) Assurer les installations de distribution d'électricité, d'approvisionnement et d'évacuation des eaux ainsi que les autres utilités nécessaires à l'intérieur et aux alentours du site,

(3) Prévoir les bâtiments nécessaires avant les travaux d'installation dans le cas où le Projet consiste à fournir des équipements,

(4) Prendre en charge la totalité des dépenses et l'exécution rapide du déchargement, du dédouanement dans le port de débarquement et le transport terrestre des produits achetés dans le cadre de l'aide financière non-remboursable,

(5) Exonérer les ressortissants japonais de droits de douane, taxes intérieures et ou autres levées fiscales imposées dans le pays bénéficiaire eu égard à la fourniture des produits et des services spécifiés dans les contrats vérifiés,

(6) Accorder aux ressortissants japonais dont les services pourraient être requis en relation avec la fourniture des produits et des services spécifiés dans les contrats vérifiés, toutes les facilités nécessaires pour leur entrée et leur séjour dans le pays bénéficiaire pour l'exécution des travaux.

(7) "Usage adéquat"

Le pays bénéficiaire est requis d'entretenir et d'utiliser les installations construites et les équipements achetés dans le cadre de l'aide financière non-remboursable de manière adéquate et efficace et de désigner le personnel nécessaire pour le fonctionnement et la maintenance ainsi que de prendre en charge toutes les dépenses autres que celles

couvertes par l'aide financière non-remboursable,

(8) "Réexportation"

Les produits achetés dans le cadre de l'aide financière non-remboursable ne doivent pas être réexportés à partir du pays bénéficiaire.

(9) Arrangement bancaire (A/B)

- a) Le gouvernement du pays bénéficiaire ou son représentant autorisé devra ouvrir un compte à son nom dans une banque de change agréée au Japon (ci-après dénommée la "Banque"). Le gouvernement du Japon exécutera l'aide financière non-remboursable en procédant aux paiements en Yen japonais pour couvrir les obligations du gouvernement du pays bénéficiaire ou de son représentant autorisé conformément aux contrats vérifiés.
- b) Les paiements seront effectués lorsque les demandes de paiement seront présentées par la Banque au gouvernement du Japon conformément à l'Autorisation de Paiement émise par le gouvernement du pays bénéficiaire ou de son représentant autorisé.

SISTEMA DE LA COOPERACION FINANCIERA NO REEMBOLSABLE DEL JAPON

1. Procedimiento de la Cooperación Financiera No Reembolsable del Japón.

El procedimiento de la Cooperación Financiera No Reembolsable del Japón es el siguiente.

- 1) Solicitud (Presentación de una solicitud oficial por el paísreceptor)
Estudio (Estudio de Diseño Básico conducido por JICA)
Evaluación y Aprobación (Evaluación del Proyecto por el Gobierno del Japón y aprobación por el Gabinete)
Decisión de Realización (Firma del Canje de Notas por ambos gobiernos)
Realización (realización del Proyecto)

- 2) En la primera etapa, el Gobierno del Japón (el Ministerio de Relaciones Exteriores) estudia la solicitud formulada por el país receptor si el Proyecto es apropiado para la Cooperación Financiera No Reembolsable. Si se confirma que la solicitud tiene alta prioridad como Proyecto para la Cooperación Financiera No Reembolsable, el Gobierno del Japón ordena a JICA a efectuar el Estudio.

Luego viene la segunda etapa, que se refiere al Estudio de Diseño Básico; JICA realiza este estudio, en principio, contratando una compañía consultora japonesa.

En la tercera etapa, .la Evaluación y la Aprobación. En ella el Gobierno del Japón evalúa y confirma que el Proyecto es apropiado para la Cooperación Financiera No Reembolsable, en base al informe de Diseño Básico elaborado por JICA en la segunda etapa, luego envía el contenido del Informe al Gabinete para su aprobación.

En la cuarta etapa, la Decisión de Realización, unavez aprobado el Proyecto por el Gabinete se firma el Canje de Notas por los representantes del Gobierno del Japón y del Gobierno receptor.

Durante la realización del Proyecto, JICA extenderá ayudas necesarias al Gobierno receptor en los procesos de licitación, contrato, etc.

2. Estudio de Diseño Básico

1) Contenido del Estudio

El Estudio de Diseño Básico conducido por JICA está destinado a proporcionar el documento básico necesario para que el Gobierno del Japón evalúe si el Proyecto es viable o no para el sistema de la Cooperación Financiera No Reembolsable del Japón. El contenido del Estudio incluye;

- a) confirmación de los antecedentes, el objetivo, la eficiencia del Proyecto, y la capacidad de la organización responsable para la administración y mantenimiento del Proyecto.
- b) examen de la viabilidad técnica y socio-económica.
- c) confirmación del concepto básico del Plan Optimo del Proyecto a través de la mutua deliberación con el país receptor.
- d) preparación del Diseño Básico del Proyecto.
- e) estimación del costo del Proyecto.

El contenido del Proyecto aprobado arriba mencionado no necesariamente coincide totalmente con la solicitud original, sino que se confirma en consideración al esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable.

Al realizar el Proyecto bajo La Cooperación Financiera No Reembolsable, el Gobierno del Japón desea que el Gobierno del país receptor tome todas las medidas necesarias para promover su auto-suficiencia. Esas medidas deberán asegurarse aunque estén fuera de la jurisdicción de la entidad ejecutora del Proyecto en el país receptor. Por lo tanto, la ejecución del Proyecto es confirmada por todas las organizaciones relevantes en el país receptor mediante las Minutas de Discusiones.

2) Selección de la compañía consultora

Al realizar el Estudio, JICA selecciona una de las compañías consultoras - entre aquellas registradas en JICA - mediante una licitación en la que presentan sus propuestas. La compañía seleccionada realiza el Estudio de Diseño Básico y elabora el Informe bajo la supervisión de JICA. Después de la firma de Canje de Notas, con el fin de asegurar coherencia técnica entre el Diseño Básico y el Diseño Detallado, y tomando en cuenta que no hay tiempo suficiente para seleccionar la compañía consultora nuevamente, JICA recomienda al país receptor emplear la misma compañía consultora que se hizo cargo del Diseño Básico para el Diseño Detallado y supervisión de la realización del Proyecto.

3. Esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable

1) Cooperación financiera No Reembolsable

La Cooperación Financiera No Reembolsable consiste en la donación de fondos que no requiere la obligación de reembolso por parte de los países receptores, y permiten a través del fondo adquirir equipos, materiales y servicios (técnicos, transportes, etc.) necesarios para el desarrollo económico y social de los países, bajo las normas siguientes y las leyes relacionadas del Japón. La Cooperación no se extiende a donaciones en especie.

2) Firma de Canje de Notas

En la realización de la Cooperación Financiera No Reembolsable, se necesita el acuerdo y la firma del Canje de Notas (C/N) entre ambos gobiernos. En el C/N se aclaran el objetivo, el período efectivo de la donación, las condiciones de realización y el límite del monto de la donación.

3) Período de ejecución

El período efectivo de la donación debe ser dentro del mismo año fiscal del Japón (del 1 de abril hasta el 31 de marzo del siguiente año) en el que el Gabinete aprobó la cooperación. Durante este período debe concluirse todo

el proceso desde la firma del C/N hasta el contrato con la compañía consultora o constructora, incluyendo el pago final.

Sin embargo, en el caso de un retraso en el transporte, instalación o construcción por la condición de clima u otros, existe la posibilidad de prolongar a lo más por un año (un año fiscal) previa consulta entre ambos gobiernos.

4) Adquisición de los productos y servicios

La Cooperación Financiera No Reembolsable será utilizada apropiadamente por el Gobierno del país receptor para la adquisición de los productos japoneses o del país receptor y los servicios de nacionales japoneses y nacionales del país receptor para la ejecución del Proyecto: (El término "nacionales japoneses" significa personas físicas japonesas o personas jurídicas japonesas controladas por personas físicas japonesas.)

No obstante, lo arriba mencionado, la Cooperación Financiera No Reembolsable podrá ser utilizada, cuando los dos Gobiernos lo estimen necesario, para la adquisición de productos de terceros países (excepto Japón y el país receptor) y los servicios para el transporte que no sean de los nacionales japoneses ni de nacionales del país receptor.

Sin embargo, considerando el esquema de la donación del Japón, los contratistas principales para la ejecución del Proyecto como consultores, constructores y proveedores deberán ser nacionales japoneses.

5) Necesidad de Aprobación

El Gobierno del país receptor o la autoridad designada por él, concertará contratos, en yenes japoneses, con nacionales japoneses. A fin de ser aceptable, tales contratos deberán ser verificados por el Gobierno del Japón. Esta verificación se debe a que el fondo de donación proviene de los impuestos generales de los nacionales japoneses.

6) Responsabilidad del Gobierno Receptor

El Gobierno del país receptor tomará las medidas necesarias como sigue:

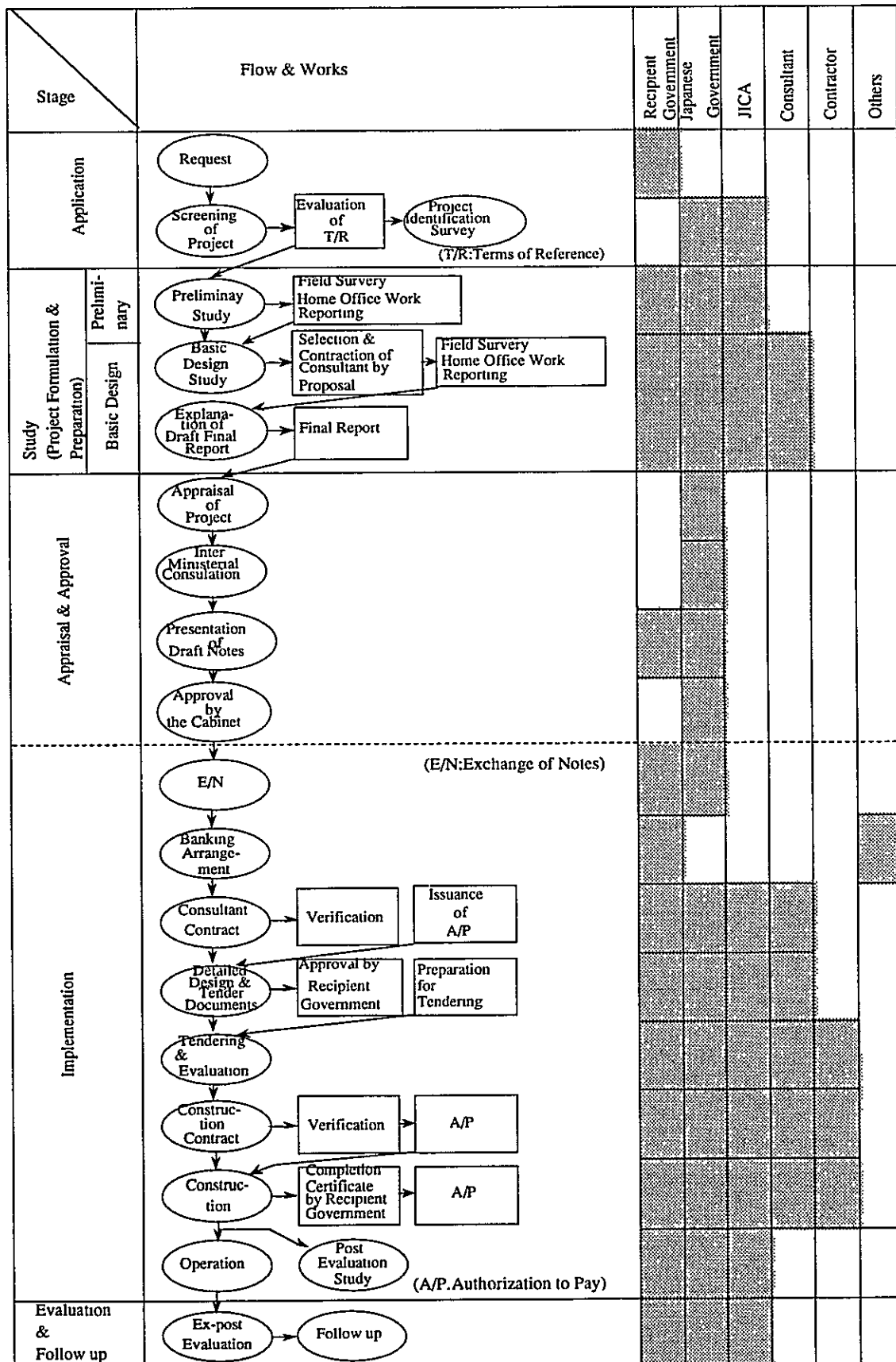
- (1) asegurar la adquisición y preparación del terreno necesario para los lugares del Proyecto, limpiar y nivelar terreno previamente al inicio de los trabajos de construcción.
- (2) proveer de instalaciones para la distribución de electricidad, suministro de agua, el sistema de desagüe y otras instalaciones adicionales dentro y fuera de los lugares del Proyecto.
- (3) proporcionar los edificios y los espacios necesarios en caso de que el Proyecto incluya la provisión de equipos.
- (4) asegurar todos los gastos y la pronta ejecución del desembarco y despacho aduanero en el país receptor y en el transporte interno de los productos adquiridos bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable.
- (5) eximir del pago de derechos aduaneros, impuestos internos y otras cargas fiscales que se impongan a los nacionales japoneses en el país receptor con respecto al suministro de los productos y los servicios bajo los Contratos Verificados.
- (6) otorgar a nacionales japoneses, cuyos servicios sean requeridos en conexión con el suministro de los productos y los servicios bajo los Contratos Verificados, las facilidades necesarias para su ingreso y estadía en el país receptor para el desempeño de sus funciones.
- (7) Uso Adecuado
El país receptor deberá asegurar que las instalaciones construidas y los productos adquiridos bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable sean debida y efectivamente mantenidos y utilizados asignando el personal necesario para la ejecución del Proyecto.

Deberá también sufragar todos otros gastos necesarios, a excepción de aquellos gastos a ser cubiertos por la Donación.
- (8) Reexportación
Los productos adquiridos bajo la Cooperación Financiera no Reembolsable no deberán ser reexportados del País receptor.

9) Arreglo Bancario

- a) El Gobierno del país receptor o la autoridad designada por él deberá abrir una cuenta bancaria a nombre del Gobierno del país receptor en un banco autorizado para el cambio de moneda extranjera en el Japón (en adelante, referido como "el Banco"). el Gobierno del Japón llevará a cabo la Cooperación Financiera No Reembolsable efectuando pagos, en yenes japoneses, para cubrir las obligaciones contraídas por el Gobierno del país receptor o la autoridad designada por él, bajo los Contratos Verificados.
- b) Los pagos por parte del Japón se efectuarán cuando las solicitudes de pago sean presentadas por el Banco al Gobierno del Japón en virtud de una autorización de pago (A/P) expedida por el Gobierno del país receptor o la autoridad designada por él.

Flow Chart of Japan's Grant Aid Procedures



Major Undertaking to be taken by Each Government

別紙 6

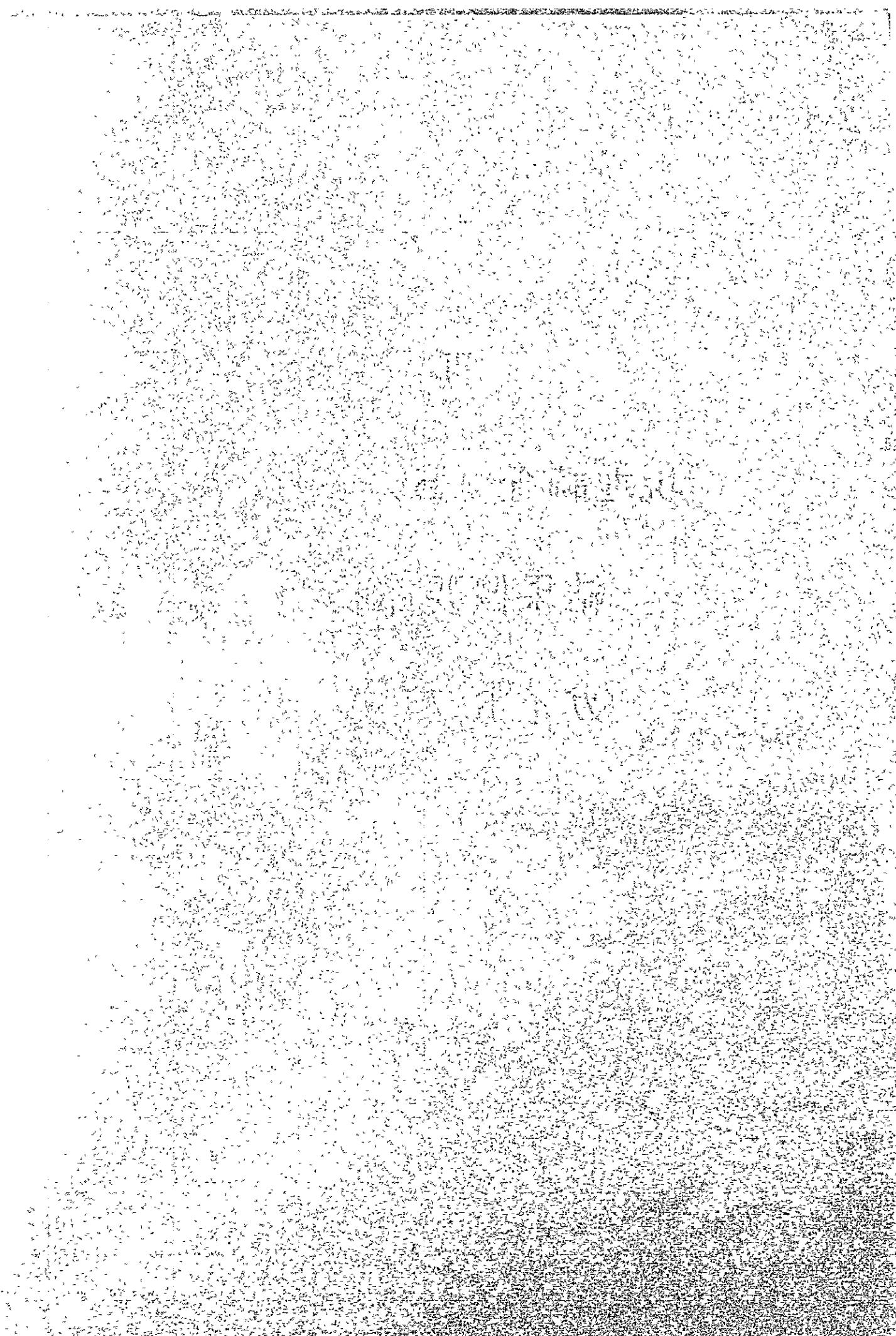
No.	Items	To be covered by Grant Aid	To be covered by Recipient Side
1	To secure land		●
2	To clear, level and reclaim the site when needed		●
3	To construct gates and fences in and around the site		●
4	To construct the parking lot	●	
5	To construct roads		
	1) Within the site	●	
	2) Outside the site		●
6	To construct the buildings	●	
7	To provide facilities for the distribution of electricity, water supply, drainage and other incidental facilities		
	1) Electricity		
	a The distributing line to the site		●
	b. The drop wiring and internal wiring within the site	●	
	c. The main circuit breaker and transformer	●	
	2) Water Supply		
	a. The city water distribution main to the site		●
	b The supply system within the site (receiving and elevated tanks)	●	
	3) Drainage		
	a. The city drainage main (for storm, sewer and others) to the site		●
	b. The drainage system (for toilet sewer, ordinary waste, storm drainage and others) within the site	●	
	4) Gas Supply		
	a The city gas main to the site		●
	b. The gas supply system within the site	●	
	5) Telephone System		
	a. The telephone trunk line to the main distribution frame/panel (MDF) of the building		●
	b. The MDF and the extension after the frame/panel	●	
	6) Furniture and Equipment		
	a. General furniture		●
	b. Project equipment	●	
8	To bear the following commissions to the Japanese foreign exchange bank for the banking services based upon the B/A		
	1) Advising commission of A/P		●
	2) Payment commission		●
9	To ensure unloading and customs clearance at port of disembarkation in recipient country		
	1) Marine (Air) transportation of the products from Japan to the recipient country	●	
	2) Tax exemption and custom clearance of the products at the port of disembarkation		●
	3) Internal transportation from the port of disembarkation to the project site		●
10	To accord Japanese nationals whose services may be required in connection with the supply of the products and the services under the verified contract such facilities as may be necessary for their entry into the recipient country and stay therein for the performance of their work.		●
11	To exempt Japanese nationals from customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the recipient country with respect to the supply of the products and services under the verified contracts.		●
12	To maintain and use properly and effectively the facilities constructed and equipment provided under the Grant		●
13	To bear all the expenses, other than those to be borne by the Grant, necessary for construction of the facilities as well as for the transportation and installation of the equipment.		●

Ⅲ

現地調査（B／D）

結果概要作成

ガイドライン



Ⅲ. 現地調査（B/D）結果概要作成ガイドライン

1. 概要の性格と役割

- (1) 施設や機材の基本設計にあたっては十分に現地事情に配慮したものでなくてはならないことは言うまでもない。現地調査はそれに必要な生の情報を得る唯一の機会である。このため、この報告書では、基本設計調査報告書の一部を予め作成するというのではなく、現地調査で何が明らかになったかを簡潔にまとめることとする。
- (2) この報告書は帰国報告会の資料としても利用されるので、派遣前会議にて検討された各事項が現地調査の結果、どのように処理されたか、また新たにどのような点が判明したかが明確になっていないといけない。
- (3) 自然条件調査については、基本設計調査報告書にはその要点しか記載されないことやその結果が今後の基本設計に大きく影響することにかんがみて、その結果を分かりやすく説明することをねらいとする。委託調査によっては、この時点で結果まだ中途段階であることも考えられるが、右の理由及び調査の進捗状況の報告という性格から、JICAにおいて今後の方針が検討できるように詳細に報告することが望まれる。
- (4) さらに、国内作業において今後実施される基本設計に先立ち、基本的な方向性及び設計に関する考え方も記述することで、今後の作業の方向づけを行い、無用な手戻りや意見の相違を防ぐものである。この内容（後述する2-3）は、国内作業を始めるにあたってのJICAとの打ち合わせに利用される。
- (5) 以上から、この報告書の目次案は以下のとおりとする。

現地調査結果概要書目次案

1. 要請内容の確認
 - 1-1 要請内容の変更状況・持ち帰り事項
 - 1-2 上位計画との関連
 - 1-3 他援助機関との関連
2. 現地調査結果
 - 2-1 対処方針に対する結果
 - 2-2 対処方針以外の結果
 - 2-3 自然条件調査結果
3. 今後の協力の方向性（案）
 - 3-1 プロジェクトに対する基本方向づけ（案）

3-2 プロジェクトの設計に係わる考え方（案）

4. 資料

4-1 調査団員氏名、所属

4-2 調査日程

4-3 相手国関係者リスト

4-4 ミニッツ

4-5 収集資料リスト

2. 項目別記述要領

2-1 1. 要請内容の確認

1-1 要請内容の変更状況・持ち帰り事項

この項には、現地調査を経て要請内容を確認した結果、判明した変更・持ち帰り事項を記入する。また、その際に要請内容に変更が生じた理由や経緯もあわせて明記する。

1-2 上位計画との関連

この項には、現地調査を経て新たに判明した、当該セクターの上位計画を記入する。資料の到着を待っている場合にはその旨を記述する。なお、この部分を今後発展させることで基本設計調査報告書の2-1-1を完成させる。

1-3 他援助機関との関連

この項には、現地調査を経て新たに判明した、当該セクターと関連性のある案件があれば記入する。また、その際、他ドナーが実施中であれば進捗状況を、実施終了後であればその概要を明記する。なお、この部分を今後発展させることで基本設計調査報告書の2-2を完成させる。

2-2 2. 現地調査結果

2-1 対処方針に対する結果

この項には、派遣前会議で提示された対処方針の各項目に対する協議結果を記載する。対処方針はJICAが作成することから、その時点での考え方が十分にフィードバックされなくてはならないため、JICAとの共同作業が望ましい。

2-2 対処方針以外の結果

派遣前会議で予めすべての状況を予測した対処方針を作成することは不可能である。このため、当然ながら対処方針に記載されていた以外の項目もしくはそれよりも詳しい内容が協議の結果明らかになっているはずである。これらの結果をここでは整理して記述し、それに対して現地にて下した判断もその理由と共に記述する。

2-3 自然条件調査結果

現地にて調査した自然条件の結果を項目ごとに記述し、それが設計にどのような影響を及ぼすかも簡単に記述する。現地再委託を行っている場合は、それに関する一連の手続きの内容、調査が継続している場合は調査団が現地を出発する直前の段階での実施状況を記述する。いずれにしても、調査団の見解として、どのような結果が予想され、それが今後の設計にどのように影響するかを検討し記述する。なお、主要内容は基本設計調査報告書の2-4-1に盛り込まれる。

2-3 3. 今後の協力の方向性（案）

3-1 プロジェクトに対する基本方向づけ（案）

この項には、以上の調査結果を踏まえてプロジェクトをどのように形成するかの基本構想を記述する。これが、案件の規模を設定するにあたってのコンサルタントの基本的な考え方である。なお、この部分を今後発展させることで基本設計調査報告書の3-2を完成させる。

3-2 プロジェクトの設計に係わる考え方（案）

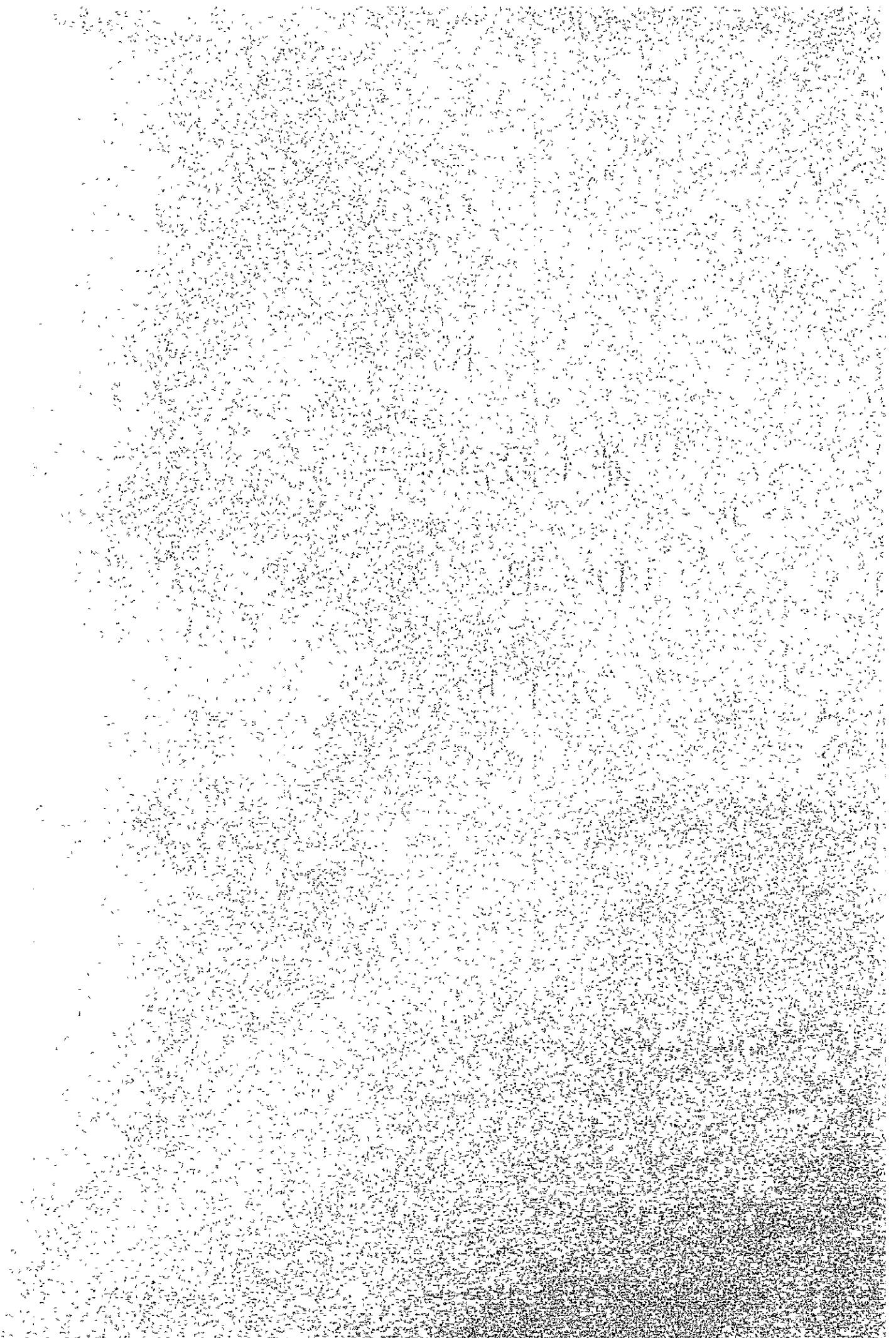
この項には、基本設計の対象となる施設や機材をどのように設計するかの基本方針を記述する。これが、施設や機材の基本設計を行うにあたってのコンサルタントの基本方針である。なお、この部分を今後発展させることで基本設計調査報告書の3-3-1を完成させる。

IV

基本設計概要書

(D・B/D) 作成

ガイドライン



IV. 基本設計概要書（D・B/D）作成ガイドライン

1. 基本設計概要書の性格と役割

- (1) 基本設計概要書の目的は、基本設計の結果をわが国及び相手国関係者に伝えることである。
- (2) したがって、プロジェクトの内容及び事業計画が明確になっていることが重要である。特に相手国への基本設計概要説明において、プロジェクトの目的・基本構想・基本設計及び事業計画・相手国の負担工事・維持管理費用等を説明し、理解させる必要があることから、一連の報告書作成の流れの中でも重要な位置を占めるものである。
- (3) なお、基本設計概要書の協議結果をもとに基本設計調査報告書が作成されるため、基本設計調査報告書の以下の部分で概要書が構成されている。

和文概要書：基本設計調査報告書第3章及び第4章

外国語概要書：Chapter 2, 3及びAppendices 4, 5

- (4) 基本設計概要書目次案は、それぞれ以下のとおりである。各項目別記載要領については、基本設計調査についての説明を参照されたい。

和文概要書目次案

- 1 プロジェクトの内容
 - 1-1 プロジェクトの目的
 - 1-2 プロジェクトの基本構想
 - 1-3 基本設計
 - 1-3-1 設計方針
 - 1-3-2 基本計画
 - 1-4 プロジェクトの実施体制
 - 1-4-1 組織
 - 1-4-2 予算
 - 1-4-3 要員・技術レベル

- 2 事業計画
 - 2-1 施工計画
 - 2-1-1 施工方針
 - 2-1-2 施工上の留意事項
 - 2-1-3 施工区分
 - 2-1-4 施工監理計画
 - 2-1-5 資機材調達計画
 - 2-1-6 実施工程
 - 2-2 概算事業費
 - 2-2-1 概算事業費
 - 2-2-2 運営維持・管理費

外国語概要書目次案

Chapter 1 Contents of the Project

- 1-1 Objectives of the Project
- 1-2 Basic Concept of the Project
- 1-3 Basic Design
 - 1-3-1 Design Concept
 - 1-3-2 Basic Design

Chapter 2 Implementation Plan

- 2-1
 - 1. Implementation Plan
 - 2. Implementation Concept
 - 3. Implementation Conditions
 - 4. Scope of Works
 - 5. Consultant Supervision
 - 6. Procurement Plan
 - 7. Implementation Schedule
- 2-2 Project Cost Estimation
- 2-3 Operation and maintenance Costs

Appendices 1 Minutes of Discussion

- 2 Cost Estimation Borne by the Recipient Country

V

報告書の印刷・製本仕様
について

2010年10月10日

2010

V. 報告書の印刷・製本仕様について

報告書の印刷・製本については、原則として表-1「印刷・製本の仕様」によることとする。

ただし、ワードプロセッサ（ワープロ）による原稿作成も認めることとするが、その場合は、本仕様基準に準じるか、これ以上の品質を確保することを条件とする。（ワープロ原稿のコピーによる製本ではなく、ワープロ原稿による印刷・製本を認めるものである。）なお、ワープロの印字については、400ドット以上のプリンターを使用することとする。

報告書表および裏表紙の体裁については、別紙1～8「表紙レイアウト」によることとする。

以上の仕様によりがたい場合は、事前にJICA担当者と十分に協議の上、作成すること。

表-1 印刷・製本の仕様

和文版仕様		英文版仕様
レザック (1750or210) クルミ表紙	表紙	和文と同じ
1. ASEAN諸国：赤 2. ASEAN諸国以外のアジア 3. 中近東：オリーブ 4. アフリカ：金茶 5. 中南米：ライト・グリーン 6. 南太平洋：青竹 7. その他：レモン	表紙の色 (レザック66)	和文と同じ
上質44.5Kg (折込・図表類も同じ)	本文	上質44.5Kg (折込・図表も同じ)
アート紙135Kg	写真	和文と同じ
各上質 (厚口) 又は色上質紙 (厚口)	扉 (中間紙)	和文と同じ
表紙 特太明朝体又は特太ゴシック体 背表紙 表紙で使した書体の級数を下げる 本文 明朝体 5号 大見出し 12ボゴシック 図表タイトル 5号ゴシック 写真説明と備考 } 9ボ明朝体		表紙 フーツラボールド、センチュリーボールド、オルタネート・ゴシックのうち一種 背表紙 表紙で使した書体の級数を下げる 本文 普通英文タイプ活字 (エリート)、機種不問、末尾ぞろえ不要 大見出し プレスローマン・ボールドポドニー・ブック・ボールド 図表タイトル 小見出しに準ずる シンボル 本文で使した活字のtechnical symbolを使用 写真説明と備考 } 本文使用活字より1~2Pt下げる
	字詰め	セミダブル 横15cm (左右余白2cm) 縦24cm (上下余白同じ) 頁位の一は上から25cm
A4規格	サイズ	和文と同じ

(基本設計調査報告書の表紙 例 和文)

The diagram shows a rectangular report cover with the following dimensions and layout:

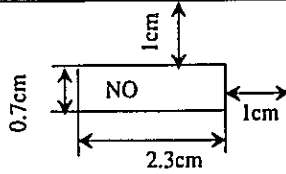
- Top right corner: A rectangular box with a height of 1cm and a width of 2.3cm. Inside, the text "NO" is centered. To the left of this box, a vertical dimension of 0.7cm is indicated.
- Center: The text "(国名)" (Country Name) is above "(計画名)" (Project Name), which is above "基本設計調査報告書" (Basic Design Investigation Report).
- Bottom center: The text "*1平成 年 月" (Year and month in Heisei era) is above "(国際協力事業団)" (International Cooperation Agency) and "(コンサルタント会社名)" (Consultant Company Name).
- Bottom right corner: A rectangular box with a height of 1cm and a width of 2.3cm. It contains three lines of text: "CR ()", "95-001", and "登録番号001". To the left of this box, a vertical dimension of 0.7cm is indicated. Below the box, the text "西暦1995" (Gregorian year 1995) is shown with arrows pointing to the "95-001" line.

*1 報告書提出年月を入れる

西暦1995
登録番号001

(基本設計調査報告書の表紙 例 英文)

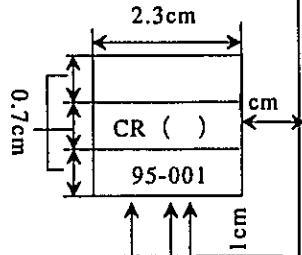
(監督省庁名)
(国名)



BASIC DESIGN STUDY REPORT
ON
(計画名)
IN
(国名)

*1 *2

(国際協力事業団)
(コンサルタント会社名)



- *1 報告書提出年月を入れる
- *2 報告書提出年(西暦)を入れる

西暦1995
登録番号001

(基本設計調査報告書の表紙 例 仏文)

(監督省庁名)
(国名)

NO

RAPPORT DE L'ETUDE DU CONCEPT DE BASE
POUR
(計画名)
AUあるいはEN
(国名)

*1 *2

(国際協力事業団)
(コンサルタント会社名)

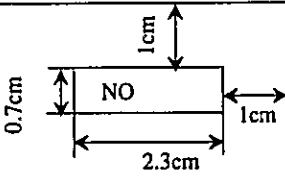
CR ()
95-001

- *1 報告書提出年月を入れる
- *2 報告書提出年(西暦)を入れる

西暦1995
登録番号001

(基本設計調査報告書の表紙 例 西文)

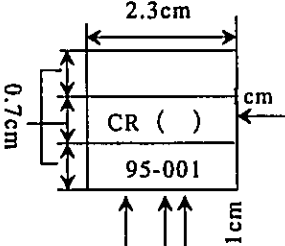
(監督省庁名)
(国名)



INFORME DEL ESTUDIO DE DISEÑO BASICO
PARA
(計画名)
EN
(国名)

 *1 *2

(国際協力事業団
コンサルタント会社名)



- *1 報告書提出年月を入れる
- *2 報告書提出年(西暦)を入れる

西暦1995
登録番号001

基本設計調査報告書

概算事業費報告書

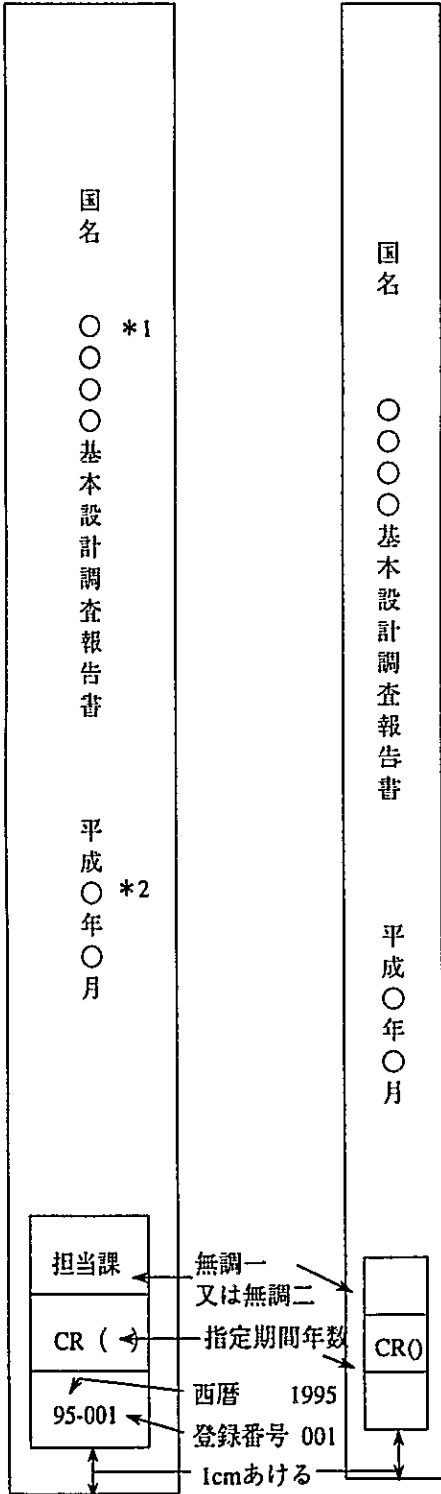
和文の場合

(背表紙が広い場合)

(背表紙が狭い場合)

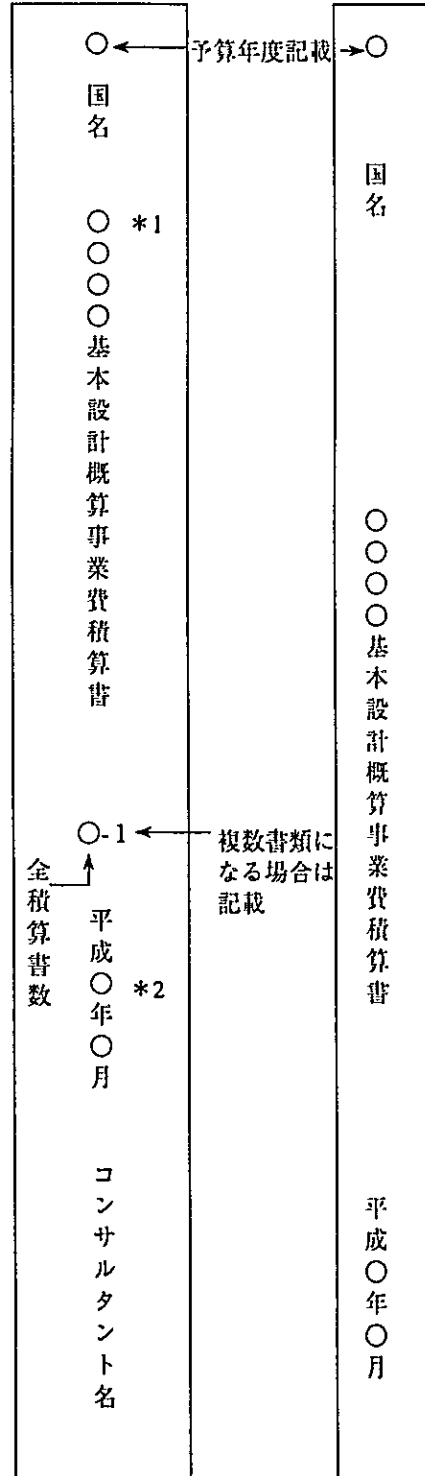
(背表紙が広い場合)

(背表紙が狭い場合)



*1 計画名が長い場合は、2行にして書いてもよい。

*2 報告書提出年月を入れる。

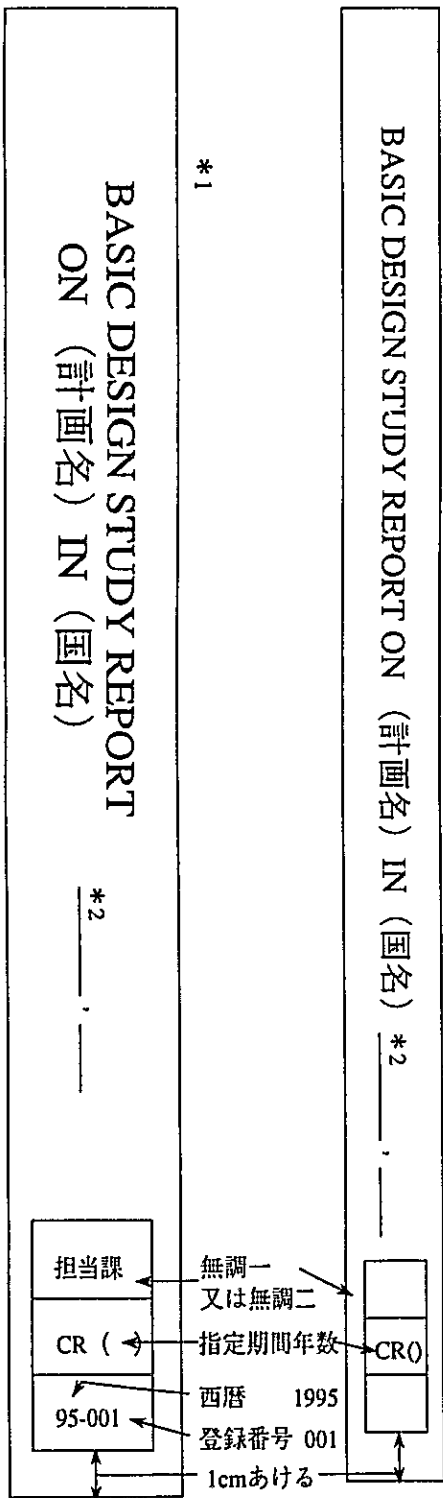


基本設計調査報告書

英文の場合

(背表紙が広い場合)

(背表紙が狭い場合)



*1 計画名が長い場合は、2行にして書いてもよい。

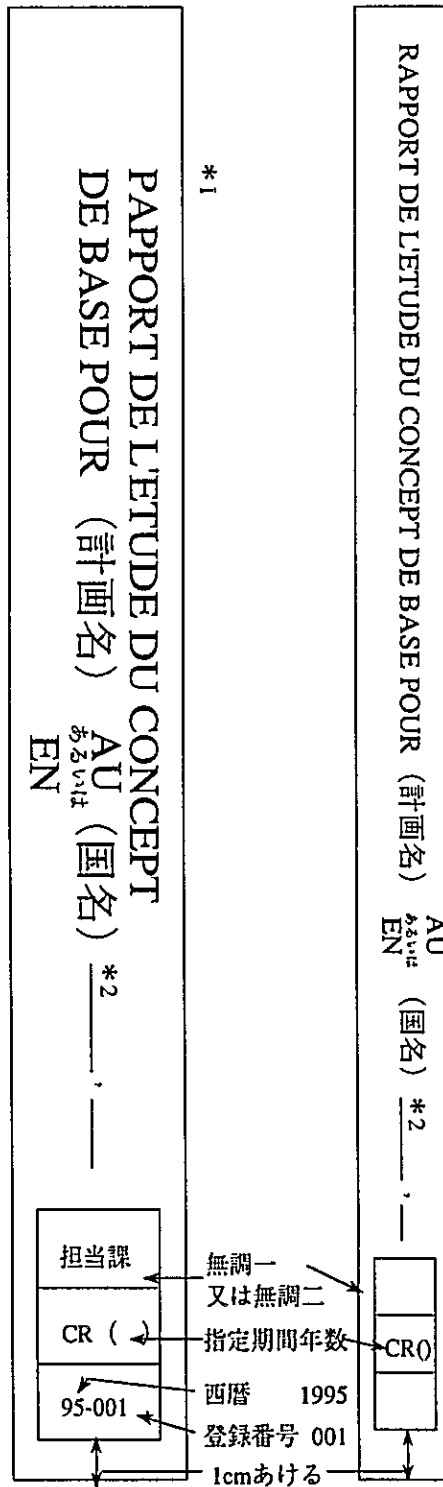
*2 報告書提出年月を入れる。

基本設計調査報告書

仏文の場合

(背表紙が広い場合)

(背表紙が狭い場合)

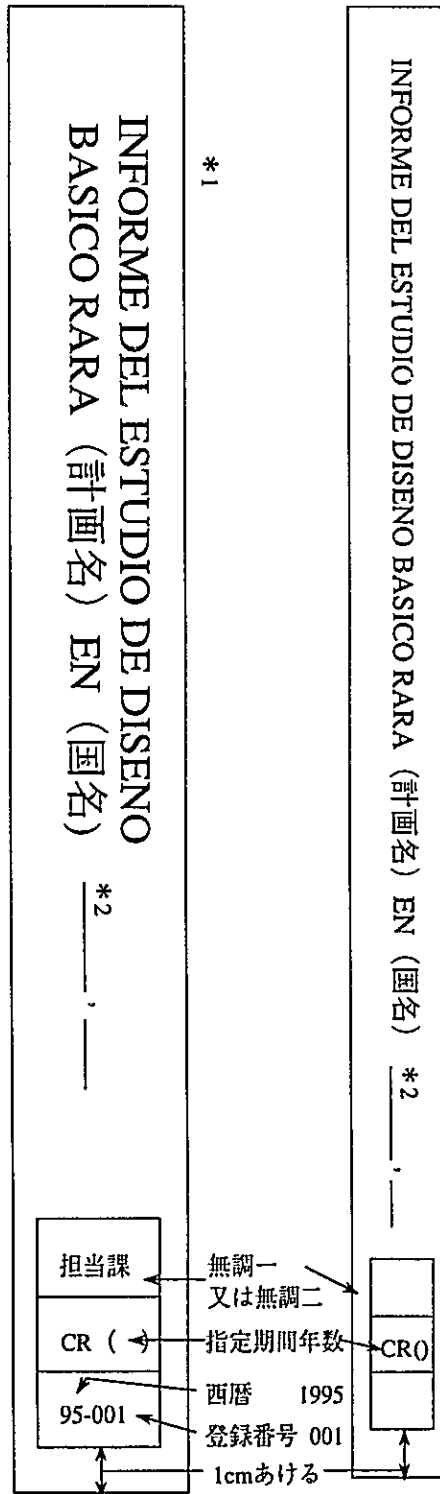


基本設計調査報告書

西文の場合

(背表紙が広い場合)

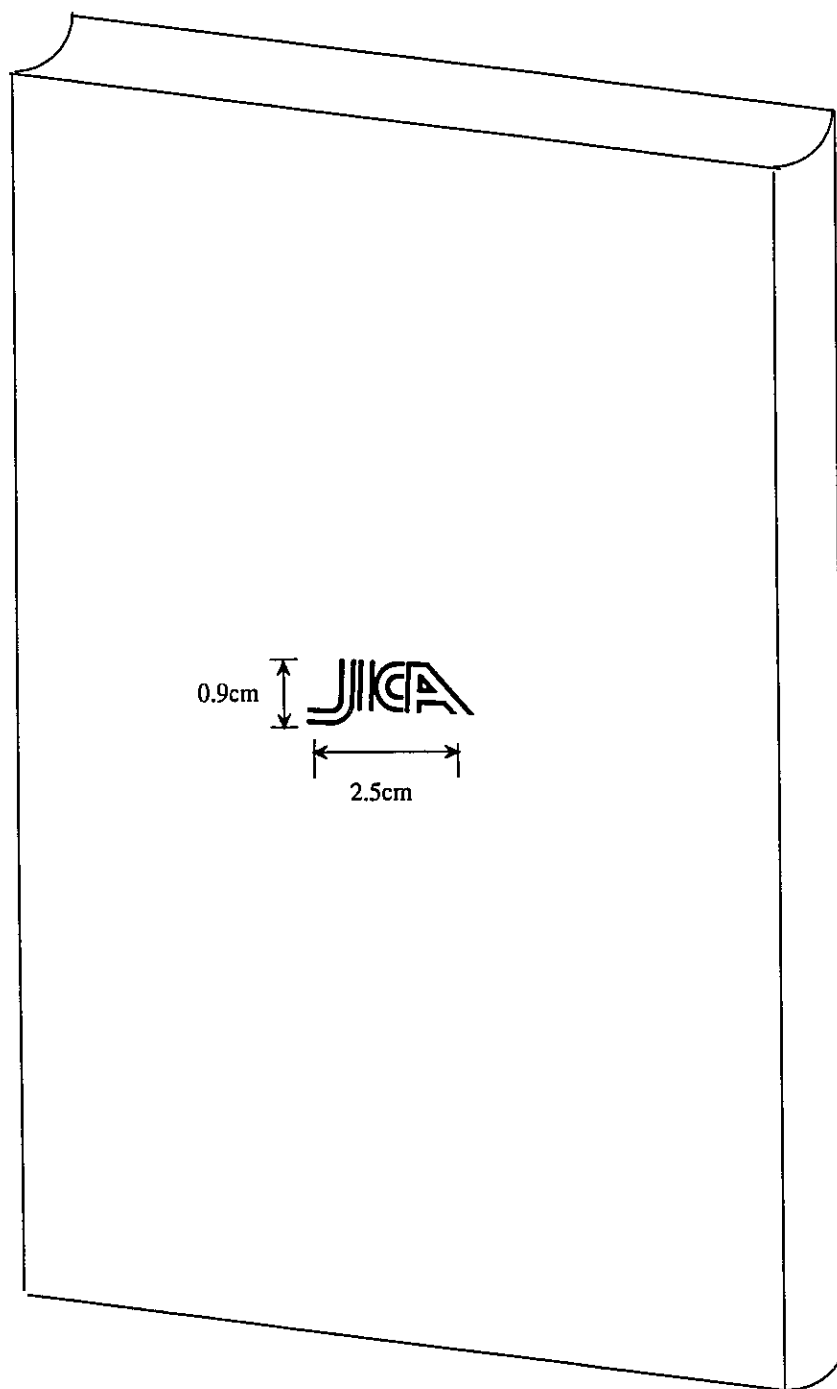
(背表紙が狭い場合)



*1 計画名が長い場合は、2行にして書いてもよい。

*2 報告書提出年月を入れる。

(基本設計調査報告書の裏表紙)



位置中央部
大きさ
0.9cm (高さ) × 2.5 (横)

無償資金協力調査報告書作成のためのガイドライン

平成7年4月28日発行 定価 1,500円(本体1,456円)

編著 国際協力事業団
発行 (財)日本国際協力システム
〒163-04 東京都新宿区西新宿 2-1-1
新宿三井ビル内私書箱 301号
Tel. 03-5322-2401

1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

LIE