

【企画書作成にあたっての留意事項】

- ※ 作成にあたっては、1行あたり45字以内、1頁あたり35行程度のA4版両面印刷と
してください。
- ※ 青字は解説部分につき、企画書作成時には削除してください。

2021 年度

協力準備調査
(海外投融資)
予備調査
移行型 / 単独型
(希望の型に○をつけてください。)

企画書
(様式)

調査国 : ○○○○○○国

調査名 : ●●事業準備調査 (海外投融資)

【予備調査】

法人名 : (提案者名を記載してください。)

(共同企業体を構成する場合は、全ての法人名を記載してください。)

2020 年●月●日 (提出日)

1. 国名・案件名

2. 提案法人名（共同企業体構成員名）

3. 事業概要

- 本項目においては、予備調査及び本格調査の実施を経て、最終的に実施を予定する提案事業について記載してください。
- なお、本格調査移行にあたっては、改めて、本格調査に係る調査計画を作成して頂くことになります。この時点で、事業概要が変更される可能性があるかとも思いますが、本項目においては、現時点での想定を記載してください。
- 以下の各項目における記載例は、主に提案企業が現地に特定目的会社（SPC）を立ち上げ、海外投融資によるプロジェクトファイナンス形式による融資を活用して行う事業を想定していますが、それ以外のファイナンススキーム（海外投融資による出資やコーポレート・ローン型の融資等）の活用を想定されている場合は、当該ファイナンスの検討に当たり一般的に重要になるポイントを中心に、記載例に一部沿わない形で記述頂くことも可能です。

（1）事業サイト/対象地域名

- 当該国における位置が分かる地図（A4 サイズ）を添付してください。添付する地図は、原則1枚のみとし、できるだけ解像度の高いものを添付してください。

（2）事業スコープ・事業目的

- 建設予定のインフラの概要・規模（例：浄水場の場合は●m³/日×●基、発電所の場合は●W×●基等）についてできるだけ具体的に記載してください。
- 期待される事業効果（完成後に供給できるインフラサービスの内容、裨益人口等の効果）
- 事業対象地の現状、それに基づく当該プロジェクトの需要等についても記載してください。

（3）総事業費/資金計画

・ 総事業費

約●●（億円・百万ドル）※概算金額及び内訳を記入してください。

・ 資金計画・事業収支計画

- 投資額、資金調達、提案企業の担う役割・シェア（予定）等を含めてファイナンススキームを記載してください。資金調達の一部に融資の活用を想定する場合は、想定する通貨、金額、期間、想定する金融機関等も記載してください。
- 同様に、事業収支計画（キャッシュフローモデル等）がある場合には、簡易なものでも構いませんのでなるべく添付してください。
- 資金調達の項では、海外投融資をどのように活用するのかについても明記してください。また、海外投融資に加えて、円借款の活用が想定される場合は、これも明記してください。なお、他の資金ソースではなく、海外投融資や円借款の活用が必要と想定される理由についても記載してください。
- 予備調査時点において、今後の想定される資金計画に複数の選択肢が考えられる場合は、複数記載頂いて結構ですが、夫々の優先順位や蓋然性について記載してください。
- 協調して投融資する機関として現地の機関を想定している場合には、当該機関の概要（事業内容・財務状況等）を記載してください。

（４）事業スキーム・主要事業関係者・主要な事業関連契約

・事業スキーム

- 想定する事業スキームについて、事業の実施主体となる法人（SPC等）を中心とする形で、出来るだけ詳細なスキーム図を記載してください。
- 民間部分・公的部分双方について、事業権やライセンスを民間に付与する権限を有する政府機関や事業実施に当たって必要な主要事業関連契約（オフテイク契約、原燃料供給契約、EPC契約、O&M契約、土地リース契約、担保関連契約等）を結ぶ主体について、出来るだけ詳しく事業スキームに記載してください。なお、現時点でまだ事業関係者が具体的に確定していない場合については（コントラクターが未選定である場合等）、企画書提出時点での想定での記載や、「未定」と記載頂くことも可能です。
- 事業の実施に当たり、相手国政府による事業関連契約への政府保証の供与や、収益性補償や需要リスクを抑えるための政府支援等の供与を事業実施の重要な前提としている場合、かかる支援が過去に当該国で実現した事例があるか、ない場合は実現の可能性がどの程度あるか、当該支援に係る相手国政府内での、または相手国政府との調整状況など、出来るだけ詳しく記載してください。

・主要事業関係者

上述の事業スキーム図に記載された主要な事業関係者について、それぞれが事業の中で果たす役割に応じて、簡単に概要を記載してください。

・主要な事業関連契約

- 上述の事業スキーム図に記載された主要な事業関連契約について、それぞれの契約の

概要について、可能な範囲内で簡単に記載してください。

- 企画書には細かな想定条件をかきこむ必要はありませんが、一般的に「融資可能 (Bankable)」とされる契約条件から著しく外れた契約条件となることが現時点で想定されている場合は、かかる状況に対する対処方針と共に、詳しく記載してください。

(5) 事業実施スケジュール (簡易なバーチャートにて表記)

●●年●月～●●年●月を予定 (計●ヶ月)。

暦年	2020	2021	2022	2023	2024
(1)					
(2)					
(3)					

※ 本体事業の実施だけでなく、予備調査の実施期間、本格調査の準備期間・実施期間の想定も含めて示してください。

(6) 環境社会配慮に係る留意事項

- 事業実施が深刻な環境社会影響を与える可能性の有無について記載してください。
(住民移転の有無と規模、用地取得の必要性と規模、用地確保の責任を負う主体が誰になるのか、といった点については必ず記載してください)
- なお、本格調査においては、本調査は JICA の環境社会配慮ガイドライン (2010 年 4 月公布) (<https://www.jica.go.jp/environment/guideline/>) にある手続きが行われます。

(7) 類似事業投資経験

- 提案法人において本調査で提案するプロジェクトと類似する事業投資の経験がある場合、簡潔にご記入下さい。特に、今回の事業対象国及びその近隣地域での類似の投資経験や同セクターでの投資経験があれば重点的に記載して下さい。

(8) 他企業の動向

- 入札等の競争的なプロセスを通じて事業権を取得して行う事業の場合や、当該事業に関して具体的に競合する企業やコンソーシアムが判明している場合には、当該企業・コンソーシアムの状況・動向をわかる範囲で記載してください。

4. 提案事業の検討状況

(1) 相手国における関連法制度との整合性

- 提案事業の事業権確保に係る制度概要を明記の上、提案事業の当該国における関連法制度との整合性や、提案者に事業権が付与されるための条件、アプローチ及び、それが成功する見込みについても記載してください。なお、記述に当たっては、少なくとも、提案事業の民間部分が現地法又は規則等により民間が実施できないということがないということを確認した上で、その旨を記載してください。
- 提案事業が PPP インフラ等の場合、調査提案対象国によっては、本調査のような F/S を実施した法人は、PPP インフラ事業の本体事業権付与の対象としないとする方針・ルールを有している可能性があります。この点については、各提案法人において十分確認ください。

(2) 相手国政府との交渉状況

- ・ 関連省庁、事業実施機関名
- 提案事業の関連官庁、事業実施機関を日英併記で記載してください。
- 担当部署や担当者の氏名・連絡先等も併せて記載してください。
- ・ 相手国政府との当該事業に関する協議状況
- 事業実施機関のみならず、公共事業計画、インフラ事業計画や ODA を統括する担当省や関係省庁・機関を含め、提案された事業の事業権付与や、(必要がある場合)事業の重要な前提となる政府支援等の意思決定にあたり重要な役割を果たす関連官庁・機関について、それぞれの意向や現時点での協議状況等を可能な範囲で記載してください。
- 原則として予備調査の実施に際しては、移行型、単独型いずれでも、JICA が事前に相手国政府の事業実施機関との協力合意文書を締結することとしています。今後の円滑な手続きのためには、相手国政府と一定の合意があることは望ましいため、調査実施や事業の推進に関する相手国政府の同意書などがある場合には、これを添付してください(様式自由)。許認可付与等を含めて相手国政府等の特段の協力を必要としない純然たる民間事業に関しては、JICA による相手国政府の事業実施機関との協力合意文書が不要である理由とともにその旨記載してください。
- その他、相手国政府の意向に関連して特記事項があれば記載してください。

(3) 提案法人における事業の位置づけや参画への検討状況

- ご提案の民間資金活用事業を提案するに至った背景や目的などを、下記項目を含みつつ簡潔に記載してください。
 - ① 本事業の提案法人における中長期的な経営戦略における位置づけ
 - ② 既存のコアビジネスや提案法人が持つ「強み」との関係性
- また、提案法人の社内における検討ステータス、及び、JV の組成を予定している場合

には、JV 間での検討状況について記載してください。

5. 調査計画（予備調査）

（1）調査の目的

- 一般に、予備調査は、事業ストラクチャーの方向性について、相手国政府の事業実施機関と協議を行い、事業権の取得や事業採算性、その他事業を推進する上での重要な前提条件について確認するとともに、実施機関と交渉・合意形成を行うことを目的として想定しています。従って、提案事業についての、予備調査において想定する成果について、なるべく具体的に記載してください。
- 本格調査において想定される目的についても、可能な範囲で記載してください。（ただし、予備調査の結果を通じて変更され得ます。）

（2）調査方針・調査内容（予備調査）

- 上記の調査事業のフィージビリティを確認するために必要な調査項目、調査手法、留意点等を全て含め、記載してください。
- 具体的には、本格調査の実施に移行することを前提とした上で、予備調査において、どのようなことを確認するのかを記載してください。（単独型では不要）
- 予備調査の実施にあたり、JICAに期待される役割があれば、記載してください。特に、予備調査を通じて、相手国政府事業実施機関等に対してJICA職員等（民間連携事業部、地域部、在外事務所）からの説明や支援を期待する場合には、どのような支援を期待するか具体的に記載ください。

（3）調査体制

- 予備調査の実施体制について記載してください。また、調査に従事する者（再委託先や外部人材、補強を含みます）の氏名、所属法人・部署名も全て記載してください。
- <様式 5>の工程・要員計画表にて、提案法人及び外部人材（補強を含みます）の工程・要員計画を記載してください。
- 業務主任者については、必ず提案法人（共同企業体の場合は代表法人）から出すようにしてください。提案法人のうち主たる業務従事者二名（業務主任者を含む）については、<様式 4>の評価対象業務従事者経歴書を記入の上、添付してください。
- 金融機関やプロフェッショナルファーム（法務、財務・会計、技術、環境、保険、マーケット分析等）による専門的な知見を得るために、これら機関又は人材に必要な業務を再委託する場合には、①委託内容と必要性、②同委託先及びその従事体制、③同委託先選定理由を記載してください。
- 外部人材については、その必要性和当該人材の選定理由を記載ください。また、外部人

材の主たる業務従事者二名については、＜様式 4＞の評価対象業務従事者経歴書を記入の上、添付してください。

- 経理担当者も指名するとともに、提案法人の経理処理に対して、相互牽制機能が果たせるような適切な業務実施体制の確保が求められます。このような業務実施体制の確保に関する提案について評価いたしますので、記載ください。

(例)

【業務従事者等及び業務分担内容】

AA 企業●●部 ●●●● (業務主任者)
BB 企業●●部 ●●●● (ファイナンシャルアドバイザー) (再委託)
CC 企業●●部 ●●●● (法務) (再委託)
DD 企業●●部 ●●●● (環境影響評価) (外部人材)
AA 企業●●部 ●●●● (経理担当)

- 調査団内でワーキンググループ等を形成される場合は、業務主任者との相関図等のご作成も可能です。

【再委託先の経験、能力等】

- ① 再委託先への委託内容 (TOR) と必要性
- ② 再委託先名称及びその従事体制 (人員配置等)
- ③ 再委託先選定理由 (類似の調査実績や海外での調査実績を含む)
- ④ 再々委託を予定している場合には、業務内容及び再委託業務内容中の主要部分ではなく、且つ再委託先に当該再々委託契約の業務内容を実施監理・検査できる能力及び知見があることの説明

【外部人材の経験、能力等】

- ① 経歴
- ② 選定理由

【業務従事者、再委託以外の協力体制】

- あれば記載してください。

(4) 調査費用 (概算)

- JICA の経費対象以外を含む、調査全体 (予備調査段階) の概算金額を記入してください。
- なお、JICA の経費対象となる再委託先選定理由や外部人材作業工数については、契約交渉にて改めて確認します。

(例) 直接経費	百万円	
うち再委託費	百万円	(※再委託先毎)
人件費	百万円	
管理費	百万円	
	(消費税 8%)	
総額	百万円	

- 直接経費のうち再委託費については、内訳としてそれぞれの再委託先毎に想定する金額を記載してください。また、JICA 経費対象分の再委託費については、金額根拠について簡単にご説明願います。
- 併せて、外部人材がある場合は当該人材の作業工数についても記載ください。
 - ・ インターナショナルコンサルタント ●● M/M
 - ・ ローカルコンサルタント ▲▲ M/M
- 提案企業が中小企業・中堅企業に該当し、人件費を計上する場合には、当該人材の作業工数についても記載ください。

(5) 調査スケジュール案 (予備調査)

- ・ 調査開始 ●●年 ●●月
- ・ 調査終了 ●●年 ●●月

その後の入札、事業スケジュール

- 全調査項目につき、分かる範囲での調査期間を、以下のようなバーチャートで示してください。なお、必ずしも中間報告書の提出を要求している訳ではないため、想定される中間成果物についてもご提案ください。
- 表が複雑になる場合は、別添で提出することも可能です。
- 報告書の提出時期、現地調査時期等を併せて記載してください。
- 本格調査計画書の提出時期も併せてご提示ください。(単独型では不要)

(例) 作業工程概要

主要な作業	月	月	月	月	月	月	月	月
1. aaaa	■							
2. bbbb		■	■					
3. cccc			■	■	■	■	■	
⋮								
報告書提出	▲IC/R				▲IT/R		▲DFR	▲FR

(報告書) IC/R : 業務計画書、IT/R : 中間報告書、DFR : 業務完了報告書 (案)、FR : 業務完了報告書

(6) その他

- 予備調査を実施するにあたり、リスクや懸念があれば記載してください。
- 調査遂行にあたり必要となる現地での資機材調達について、もしあれば、記載ください。

6. 本格調査概要 (A4にて3頁程度)

- 予備調査開始時点において想定される範囲で、予備調査の調査内容との違いも念頭に可能な範囲で記載してください。(単独型では不要)

- (1) 調査方針及び調査内容
- (2) 調査体制
- (3) 調査スケジュール (簡易なバーチャートにて表記)
- (4) 調査費用概算

その他

(本設問は、該当する場合のみ記載してください。(該当しない場合は本ページ全体を削除して提出してください。)

過去の応募時からの改善点・変更点

※過去に本事業の不採択実績があり、今般再度同様の提案を行う場合、過去不採択となった際の提案事業名と、同提案時からの改善点・変更点を記載してください。

以 上