

【計画書作成にあたっての留意事項】

- ※ 作成にあたっては、原則として1行当たり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。可能な限り、計画に関する詳細な情報をご記載ください。
- ※ 青字は解説部分につき、計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)

本格調査計画書  
(様式)

調査国：○○○○○○○国

調査名：●●事業準備調査（海外投融資）

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。）

2021 年●月●日（提出日）

- 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. 国名・案件名

#### 2. 提案法人名（共同企業体構成員名）

#### 3. 本格調査開始基準達成状況

- 予備調査の特記仕様書に基づき、本格調査開始基準に係る達成状況につき記載してください。
- 達成されていない項目については、その原因と対応策、達成見込み時期を記載してください。

#### 4. 事業開始（事業権取得等）の具体的な目途

##### （1）事業開始までの見通し

- 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関し、現在までの協議状況等を含め、事業権取得等の状況・見込、その他の事業開始までの具体的な見通しを記載してください。

##### （2）ファイナンシャル・クローズまでの工程表

- 本調査を含め、ファイナンシャル・クローズまでの必要なステップとスケジュールを示す工程表を添付願います（様式自由）。

##### （3）提案法人における検討状況

- 提案法人の社内における検討ステータスを記載いただくとともに、JICAから要求があった場合には、参考資料5の誓約書を添付願います。

#### 5. 事業実施に係る資金調達戦略、提案事業の基本構想及び採算の見通し

- 本項目においては、予備調査の提案段階でご提出いただいた企画書の「4. 事業概要」の記載内容をアップデートする形で簡潔に記載してください。

- ただし、予備調査の提案段階でキャッシュフローモデルを添付頂いていない場合は、本計画書において必ず添付するようにしてください。

## 6. 調査計画

### (1) 調査の目的

- 一般に、本格調査は、事業ストラクチャーの方向性、事業権の取得までの道筋や事業採算性、その他事業を推進する上での重要な前提条件について相手国政府を始めとする主要関係者との間である程度の合意が形成されていることを前提に、調査期間を通じてかかる合意を契約等の具体的な形に落とし込んでいくと同時に、法務、財務、技術、マーケット調査、環境社会配慮等の事業実施・開発及び実施に当たり想定するファイナンスのアレンジに必要な情報を幅広く網羅した調査を行って頂くことを目的として想定しています。
- かかる点を踏まえ、本格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。

### (2) 調査方針・調査内容

- 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。
- 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、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

- 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。
- 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。
- 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、外部人材の主たる調査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。

(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 銀行●●部 ●●●● (ファイナンシャルアドバイザー) (再委託)

CC 法律事務所 ●●●● (法務) (再委託)

DD 企業●●部 ●●●● (環境影響評価) (外部人材)

- 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

- ・ 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。

(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

- 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。

以上