

業務指示書

モザンビーク国道路維持管理能力向上プロジェクト(総括/道路計画、道路維持管理/データベース構築、道路画像管理システム、舗装技術/パイロットプロジェクト計画)

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年5月15日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 島田 清仁 Shimada.Kiyohito@jica. go. jp

質問に対する回答： 2013年5月20日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の() に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。) 技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：道路建設に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

(各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。)

() (1) と (2) を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

() (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

(○) (1) と (2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（モザンビーク及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年5月24日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- (○) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
道路補修履歴分析に係る現地調査
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(MZN1 = 3.208 円 , US\$1 = 97.84 円 , EUR1 = 127.92 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／道路計画
道路維持管理／データベース構築

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

15.10 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年6月7日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

モザンビーク国道路維持管理能力向上プロジェクト(総括/道路計画、道路維持管理/データベース構築、道路画像管理システム、舗装技術/パイロットプロジェクト計画)

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他(実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション(業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1)業務主任者の経験・能力 総括/道路計画	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション(専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2)業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 道路維持管理/データベース構築	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

業務指示書

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

モザンビーク共和国（以下「モ」国）においては、長年続いた内戦の影響により道路整備は著しく立ち遅れており、道路（総延長約 37,000km）の舗装率は約 16%に過ぎず、未舗装道路は雨季には通行不能になる区間も多い。道路の整備・維持管理を担当する道路公社 (Administração Nacional de Estradas、以下「ANE」という) は、1999年の道路公社法 (Roads Authority Act) によって設立された政府機関であり、公共事業住宅省の傘下にある。ANE は、多くの業務を外部に委託しており、少ない人員で効率的かつ質を確保しつつ事業を実施するための組織体制の強化が課題である。道路の維持管理は、ANE 本部の維持管理局 (Directorate of Maintenance) メンテナンス部 (Road Maintenance Department) が担当するが、維持管理業務は ANE 直営ではなく設計・施工監理から工事に至るまで外部に委託している。

本プロジェクトは、ANE 職員の道路維持管理能力の強化のために、モデル地域のマプト州およびガザ州において道路点検手法及び維持管理計画策定手法の改善、適切な舗装道路維持管理手法の確立を行うものであり、外部リソースを活用して道路維持管理業務を着実に実施して質を向上させていくことが課題である。

プロジェクトの体制は、2011年7月から3年間の任期で、チーフアドバイザー及び業務調整員／道路維持管理の2名の長期専門家を派遣し、2011年11月から2012年12月まで業務実施契約（簡易型）による短期専門家3名の派遣を行ってきたところである。本業務は、これまでの活動成果を踏まえ、長期専門家2名と協力しつつ ANE の道路維持管理能力強化に係る支援を行うものである。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標：道路維持管理業務が適切に実施される。

指標：道路状況が良好と表示される比率

(2) プロジェクト目標

組織的な道路維持管理能力が向上する。

指標 1. 道路点検、計画、維持管理の能力が向上する

指標 2. 予算消化比率が改善する。

(3) 期待される成果

成果 1. モデルエリアの道路点検と計画の手法が改善する。

【指標】

1-1 道路補修の履歴が活用される

1-2 新たに建設された道路の完成図面がプロジェクト局から維持管理局へ引き継がれる

成果 2. モデルエリアの適切な道路維持管理と補修方法が確立される。

【指標】

2-1 道路維持管理及び道路補修ガイドラインが策定される

2-2 道路補修ガイドラインがモデルエリアで試行される

2-3 ANE スタッフ用マネジメントマニュアルが策定される

2-4 ワークショップとセミナーの参加人員

(4) 活動の概要

【成果 1 に係る活動】

1.1 「モ」国の道路計画及び道路点検手法の現状把握

1.2 現状把握結果を踏まえ、モデル地区の道路維持管理に関する計画、点検の問題点の特定

1.3 計画局で運用中の新道路マネジメントシステムとの、定期的な情報交換の実施

1.3.1 道路維持管理計画マニュアル（地方事務所用）の見直し

1.3.2 道路画像管理システムの構築

1.4 ANE の保有する道路補修履歴が整備され、必要な機関からアクセス可能にする

1.4.1 道路維持履歴を管理するシステムを整備する

1.4.2 プロジェクト局から道路維持管理局および計画局への完成図面の引継ぎシステムを構築

【成果 2 に係る活動】

2.1 道路補修工法実態把握

2.1.1 現地調査の実施

2.1.2 道路補修工法実態調査結果のまとめ

2.1.3 ワークショップの実施

2.2 道路補修工法ガイドラインの策定

2.2.1 既存のガイドライン・南アフリカ共和国（日常管理ガイドライン・マニュアル）の翻訳版の策定

2.2.2 ワークショップの実施

2.2.3 翻訳ガイドラインの現場での試行及び改善事項の把握

2.2.4 提案事項のフィードバック、ガイドラインを見直し

2.2.5 修正ガイドラインのワークショップを実施

2.3 ANE スタッフ用マネジメントマニュアルの作成

2.3.1 マネジメントマニュアルの作成

2.3.2 マネジメントマニュアルのワークショップ実施

2.3.3 マネジメントマニュアルの試行

2.4 道路維持管理及び道路補修に関するパイロットプロジェクトの実施

- 2.4.1 道路補修材料と工法を比較検討するための試験施工工事の計画
- 2.4.2 試験施工実施のための機械と装置の準備
- 2.4.3 試験施工工事の実施
- 2.4.4 道路維持管理パイロット工事の計画立案
- 2.4.5 パイロット工事の実施

(4) 対象地域

マプト州およびガザ州

(5) 実施機関

道路公社 (ANE)

3. 業務の目的

「モ」国「道路維持管理能力向上プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D に基づき、JICA より派遣している長期専門家と協力しつつ、業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、2011 年 7 月 21 日に JICA が「モ」国 ANE と署名交換した R/D (Record of Discussions) に基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本コンサルタントの担当業務及びプロジェクトの実施体制

本コンサルタントは、上記成果 1 および 2 に係る活動のうち、1.3、1.4.1、2.2 (2.2.1 を除く)、2.4 について担当する。成果 1.4.2 および成果 2 の 2.2.1、2.3 については、JICA が別途派遣中の長期専門家が中心となる活動であるが、コンサルタントは活動の補佐に当たる。1.1 及び 1.2 については、これまでの活動を通じて対応済みである。

プロジェクト全体の管理は長期専門家が実施し、プロジェクト全体のワークプラン及び報告書については長期専門家が取りまとめて作成する。本コンサルタントは、長期専門家と連携・強調し、業務を実施し、担当業務に関する内容についてワークプラン及び報告書を作成するとともに、長期専門家の報告書とりまとめ及び作成を支援する。

(2) ローカルコンサルタント等の活用及びポルトガル語の成果物の質の担保

本業務の実施に当たっては、当該分野に知見を持ち、ポルトガル語に堪能なローカルコンサルタント等を雇用することも可とする。本業務において作成するポルトガル語資料については土木工学等のバックグラウンドを持ったネイティブスピーカーの査読者を現地で雇用することにより成果物の質を担保するように配慮すること。

(3) 契約の期間

本業務については、契約開始予定月からプロジェクト終了に至るまでの2013年6月から2014年7月までを一括の複数年度業務実施契約にて実施する予定である。

(4) プロジェクトの終了時評価

JICAは、2014年2月頃に終了時評価調査を予定している。同調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既に関連した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。なお、両調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

6. 業務の内容

業務の内容は以下を想定しているが、コンサルタントは国内、現地での作業について、効果的かつ効率的な作業工程及び方法をプロポーザルで提案すること。

(1) ワーク・プラン案の作成・協議

コンサルタントは、本プロジェクトにかかる関連報告書等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン原案（英文）に取りまとめる。同プラン（原案）を基に、長期専門家およびANE、JICA等の関係者と協議、意見交換した上で、ワーク・プランとして取り纏め、合意する。

【成果1 点検、計画手法の改善に係る事項】

(2) 道路補修履歴管理データベースの構築及び活用

ア 道路補修履歴管理データベースの構築

ガザ州の舗装道路580kmを対象に過去の道路補修記録を収集し、2012年に本プロジェクトで作成したマプト州(450km)の補修履歴データベースと統合する。

イ 道路補修履歴分析および対策案の検討

上記対象2州の補修履歴を分析し、道路維持管理計画にフィードバックすべき点を提案する。特に補修回数が多い道路区間については、サンプル箇所を抽出し、補修材

料、出来形、大型車の交通量、自然環境等の追加情報も得た上で（現地傭人あるいは現地再委託可、別見積）、補修を繰り返す要因を明らかにした上で対策工事案を検討する。また、ANE内の関係部署からデータベースへのアクセスが可能となるような方策を検討する。

なお、プロジェクトで想定する補修箇所分析・評価に必要な追加の活動の手順は以下を想定するが、他に検討すべき項目があればプロポーザルにて提案すること。

- ア 全データの集積
- イ 補修箇所の頻度・要因分析
- ウ 重点分析箇所（過去3回以上修復した箇所等の抽出）
- エ 重点箇所の机上検討、調査項目の検討
- オ 現地調査実施
- カ 評価分析（原因、要因）
- キ 補修工法等改善等提案

（3）道路維持管理マニュアル（地方事務所用）の改訂

ANEに導入済の「日常的道路維持管理システム Routine Maintenance Management System（以下「RMMS」という）」の運用上の課題を把握し、RMMSを活用した道路維持管理の計画及び実施方法を確認し、ANEの地方事務所向けに道路維持管理計画及び道路データベースの管理等の手続きを定めた「道路維持管理マニュアル（Provincial Planning Manual）」の改訂案（英語・ポルトガル語）を提案する。

なお、上記の運用上の課題の把握に当たっては、ANEの地方事務所が年2回実施中の道路点検記録を試行的にRMMSにインプットする等の活動を行い、業務実態に即した具体的な提案内容とするように留意すること。

（4）道路工事完成図の引継ぎに係る改善の取り組み支援

ANEの各局間での道路工事完成図の引き継ぎがされていない状況を踏まえ、道路維持管理に係る計画策定及び関連業務発注等の際に完成図面を参照して、施主がコンサルタントやコントラクターに指示すべき内容を業務発注事例等の材料を参考にまとめる。また、日本での電子ファイルシステムの事例を紹介するとともに、ANEの現状を踏まえた図面引き継ぎシステム等の在り方を提案する。別途、長期専門家が主体となって実施予定の図面電子化作業やシステム構築等の活動を補佐する。

（5）道路画像管理システムを用いた道路管理手法の提案

上記システムは道路状況把握のツールとして、GPS及びデジタルカメラを車に搭載してパソコンで、道路画像を撮影し、グーグルアース等の電子地図を同時に使用することにより、道路位置情報と道路状況が確認できるシステムである。この機能を現在のANEのシステムにサブシステムとして組み込むことで、ANEエンジニアの業務

の効率化を目指す。この可能性の検討も合わせて行う。同システムの基本的な構成は以下のとおりであり、プロポーザルにて具体的な調達機材について提案し、費用は機材購入費に計上すること。当該システム使用にかかる車はプロジェクト公用車を使用して撮影等を行う予定である。そのための取り付け工賃等も計上すること。

- ア パソコン
- イ ソフトウェア
- ウ 車速センサー
- エ デジタルカメラ
- オ GPS
- カ ケーブル類

道路画像管理システムに係るトレーニングを ANE 職員等に対して行い、同システムを用いた道路管理手法を以下の活動を通じて提案する。

- ア 現状 RMMS システムの把握、画像管理システムをサブシステムとして組み込む可能性の検討
- イ 道路点検のためのビジュアルツールとして使用方法の提案
- ウ 道路台帳が無い区間の位置情報の確認ツールとしての使い方の提案
- エ 道路補修履歴データベースとの連携可能性の検討
- オ ANE スタッフへの実演、ニーズの確認、将来の展開と利用計画立案

【成果 2 モデルエリアの適切な道路維持管理と補修方法の確立に係る事項】

(6) ANE 用道路補修工法ガイドラインの作成

本活動は、南アフリカ共和国のガイドラインをポルトガル語に翻訳した上で「モ」国の状況に合わせ内容を改訂するものである。翻訳許可は南ア側より取り付け済みであり、これまでの活動において翻訳作業を進めて来たため、本業務においては翻訳・校正作業自体については業務範囲外とする。しかしながら、業務対象となる同ガイドラインの見直し・修正作業および英語・ポルトガル語版の改訂案作成とは密接に関連した作業であるため、適宜、長期専門家等と連携を図ること。

以下の業務を実施する。

ア 道路補修工法ガイドラインの見直し・改善事項の抽出

南アフリカ共和国と「モ」国との道路行政に係る組織・制度面での差異、現地ですぐ入手可能な補修材料、ローカルコントラクターの能力等の現地事情を確認した上で、上記南アのガイドラインを「モ」国に適用する際に見直し・改善が必要となる事項を抽出する。

イ 道路補修工法ガイドラインの現場での試行に係るパイロット工事計画策定

上記アに加え、同ガイドラインを「モ」国の工事現場に試験的に適用して見直し・改善点を抽出することを目的としたパイロット工事の計画案を策定する。具体的な業務内容は以下（ア）～（オ）のとおりである。

- (ア)見返り資金申請のための ANE に対する技術的な支援
- (イ)パイロット工事選定のための比較書、概要書の作成支援
- (ウ)工事発注準備のための現地調査、工事図面作成、数量算出
- (エ)パイロット工事の発注図書（図面、仕様書）作成、施工計画書作成
- (オ)パイロット工事評価表作成

現段階で想定されるパイロットプロジェクト具体的な内容例は（ア）～（エ）のとおりである。

- (ア) 道路排水機能の確保のため、水路の清掃及び補修
- (イ) 路肩の補修、路面の補修、草刈
- (ウ) アスファルト加熱合材簡易現場プラント手法の有効性検証
- (エ) 施工後の評価、補修方法の確立

なお、本パイロットプロジェクトは、「モ」国のノンプロ無償見返り資金等を用いて ANE が施主となることを前提として計画されているものであり、パイロット工事实施の判断は「モ」国外務省より、資金提供の承認が下りた段階で行うため、その時点で工事实施監督業務に必要な以下の項目を追加した契約変更を行う。

- ・舗装技術／パイロットプロジェクト監理 1名×3ヶ月
- ・その他現地傭人等

ウ 道路補修工法ガイドライン改訂案の作成

上記および ANE 側からのコメント等を踏まえ、道路補修工法ガイドライン改訂案（英語&ポルトガル語）を作成する。なお、追加が必要な項目については、図表、写真等を用いてビジュアルでかつ分かりやすい内容とするよう留意すること。

エ ワークショップ開催

上記ガイドライン改訂案の ANE 本部及び地方事務所への周知を目的としたワークショップを開催する。この際、ANE 職員等が説明者となるよう工夫する等、ANE が主体的にワークショップを開催できるように必要な支援を行う。

(7) アスファルト加熱合材を用いた道路補修に係るセミナー実施

アスファルト加熱合材を現場で混合する（ホットミックス簡易現場プラント）手法をローカルコントラクターに指導することを目的としたワークショップを開催する。ワークショップは ANE 主催にて ANE ヤード内で行うものであり、ANE 傘下の道路技術訓練機関であるシモイオトレーニングセンターの講師も参加する。本契約により受注者が担当する業務は以下の通り。

- ア ワークショップのカリキュラム及びテキスト案の作成
- イ 材料の調達手続き補助
- ウ 講義・実演の担当

(8) 道路維持管理業務のマネジメントマニュアル作成のためのセミナー開催の協
力と情報収集

成果2. 活動2.3.1のマネジメントマニュアル作成は、ANEのように多くの業務を
外部に委託する組織において、道路維持管理業務を効率的に遂行するためのプロパ
ー管理職及び職員が心得ておくべき事項をまとめることを念頭においている。マニ
ュアルは、長期専門家等が主となって作成する予定であり、更に当業務に関連して
外部講師（コンサルタント等）によるセミナー開催を予定している。コンサルタント
は、長期専門家と相談の上、このセミナー開催準備と外部講師選定に協力し、我
が国等での類似事例等に係る情報収集を行うこと、他国の同類のマニュアル等の事
例収集を行うことにより、標記マニュアル作成に協力する。プロポーザル作成に当
たっては現段階で想定される事例を挙げる。マネジメントマニュアルの内容につ
いては、ANEと協議しながら構成を決定するので、その情報交換等についても長期
専門家と協力すること。

(9) プロジェクト業務進捗報告書の作成

7. (1) ア に示す通り、プロジェクト進捗内容をそれぞれプロジェクト業務進捗
報告書として取りまとめる。同報告書は、JCC等で報告するものとする。

(10) プロジェクト活動ニュース案の作成補助

JICA 技術協力プロジェクトホームページに掲載することを目的として、2ヶ月に1
回を目途として一般向けのプロジェクト活動紹介記事案及び画像資料に係る資料を
作成する。

(11) プロジェクト業務完了報告書の作成

プロジェクトの活動内容（契約上の業務内容のみではなく、JICAが派遣する長期専
門家の活動等を含めたプロジェクト全体の活動内容）をプロジェクト業務完了報告書
に取りまとめる。同報告書は、JCC等で報告するものとする。

7. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。タイミングに応じ
(2) の技術協力成果品を添付するものとする。

ア JICAへ提出する部数

レポート名	提出時期	部数
-------	------	----

業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内	和文：3 部
ワーク・プラン	2013 年 6 月下旬	英文：2 部 CD-R：1 枚
プロジェクト業務進捗報告書 (その 1)	2013 年 10 月下旬	和文：3 部 英文：3 部 CD-R：3 枚
プロジェクト業務進捗報告書 (その 2)	2014 年 3 月下旬	和文：3 部 英文：3 部 CD-R：3 枚
プロジェクト業務完了報告書	2014 年 7 月下旬	和文：3 部 英文：3 部 CD-R：1 枚

イ ANE へ提出する部数

レポート名	提出時期	部 数
ワーク・プラン	2013 年 6 月上旬	英文：5 部 葡文：5 部
プロジェクト業務進捗報告書 (その 1)	2013 年 10 月下旬	英文：5 部 葡文：5 部
プロジェクト業務進捗報告書 (その 2)	2014 年 3 月下旬	英文：5 部 葡文：5 部
プロジェクト業務完了報告書	2014 年 7 月上旬	英文：5 部 葡文：5 部

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化 (CD-R 等) の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目 (案) は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

(ア) ワーク・プラン記載項目 (案)

- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制 (JCC の体制等を含む)
- e) PDM (指標の見直し及びベースライン設定)

- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

(イ) プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文版に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①PDM（最新版、変遷経緯）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画(WBS等を活用)
- ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤研修員受入れ実績
- ⑥供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
- ⑦合同調整委員会議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

(2) 技術協力成果品等

以下の資料（コンサルタントが直接作成するものに限らず、コンサルタントの支援のもとにANEが作成するマニュアル等を含む）を提出する。なお、提出に当たっては、プロジェクトの進捗に合わせて、プロジェクト業務進捗報告書／プロジェクト業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 道路補修履歴管理データベース
- イ ANE用道路補修工法ガイドライン改訂案
- ウ 各種研修教材

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、当機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、当機構に報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

- イ 活動に関する写真
- ウ WBS
- エ 業務フローチャート

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

本業務については、業務開始からプロジェクト終了期間までの（2013年6月から2014年7月、14ヶ月間）を一括の複数年度業務実施契約にて実施する予定である。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計 約19M/M

注：パイロットプロジェクト実施となった場合は合計約22M/Mの想定。プロポーザル作成時点では、約19M/Mを目途に見積書を作成すること。

(2) 業務従事者の構成

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。

- ア 総括／道路計画（3号）
- イ 道路維持管理／データベース構築（4号）
- ウ 道路画像管理システム
- エ 舗装技術／パイロットプロジェクト計画

3. 相手国の便宜供与

- (1) G/Pの配置
- (2) 事務所スペースの提供

4. 配布資料および参考資料

【配布資料】

- Provincial Planning Manual (English Version), ANE, July 2006
 - マプト州(450km)の補修履歴データベース(一部)

 - モザンビーク国道路維持管理能力向上プロジェクト業務完了報告書 2012年12月
 - Implementation Report of 2nd Period, Dispatch of Experts to Project for Capacity Development of Road Maintenance
- 【参考資料】 JICA 図書館ホームページで閲覧可能
- 詳細計画策定調査報告書（署名済 R/D 含む）

5. 機材の調達

道路画像システムについては携行機材としてコンサルタントが調達することとする。

調達機材の仕様等はプロポーザルの中にて提案し、その費用については、別見積としない。調達する携行機材の詳細は、業務開始後に実施機関および JICA との協議を踏まえ、決定することとする。

なお、現地で調達可能なものは、現地調達を原則とし、本契約の中で調達することを予定している。見積作成に当たっては、それぞれの機材の予定調達先（本邦、現地等）についても記載することとする。

6. 現地再委託

以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等に再委託して実施することができるが、現地傭人により実施することでも差支えない。

・道路補修履歴分析に係る現地調査

現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

以 上