

# 業務指示書 (小規模)

## 平成25年度一般文化無償資金協力機材計画調査

### 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9日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課

森実 麻生子 Morizane.Maiko@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年5月13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：無償資金協力機材型案件に係るO/D, B/D, D/D, S/V

### 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、20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。

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（ベトナム、ミャンマー、パラグアイ、ペルー、モンゴル、カンボジア 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

## 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17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4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。

（ ）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。

( 1 = 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 120.55 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に限り、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 (業務主任)  
機材計画  
機材調達・積算

機材計画、機材調達・積算について複数の団員が配置される場合については、カンボジア案件に従事する従事者を評価対象とする。

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.75 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5月31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](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

平成25年度一般文化無償資金協力機材計画調査

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	6.00	
(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)	5.00	
(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	(30.00)	
	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 (業務主任)	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	12.00	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	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
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	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項: 機材計画	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項: 機材調達・積算	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
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]	

## 第2 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

一般文化無償資金協力(機材案件)(以下、「一般文化無償案件」という。)は、文化・教育番組制作機材、日本語教育関連機材、楽器、スポーツ器材、放送番組ソフト、劇場等文化施設音響・照明機材、教育施設関連機材、文化財・遺跡保存関連機材等、幅広い分野を対象として調査を実施してきているが、2012年度の国別要望調査で挙げられた案件の中から実施可能性の高い以下の6案件について、一般文化無償案件としての妥当性等の検討が必要となっている。各案件の詳細は以下のとおりである。

1) ベトナム 「ベトナムテレビ教育・教養番組充実化支援計画」	国営放送局であるベトナムテレビに対する日本の教育・科学番組ソフト調達
2) ミャンマー 「ミャンマーラジオテレビ局の放送編集機材改善・日本テレビ番組ソフト供与計画」	ミャンマーラジオテレビ局に対するビデオ編集装置、および教育番組を含む日本のテレビ番組ソフト調達(ミャンマー語への翻訳・吹替を含む)
3) パラグアイ 「公共放送局番組ソフト整備計画」	パラグアイ公共放送局に対する日本のドキュメンタリー・教育番組を含む日本のテレビ番組ソフト調達
4) ペルー 「地上デジタル放送に携わる技術者育成のための教育環境・機材整備計画」	地上デジタル放送・放映に関する研究、地上デジタル放送技術者の要請等を行うペルー国立工科大学国立通信研究所・訓練所(UNI-INICTEL)に対する放送教育設備への環境整備・機材調達
5) モンゴル 「国営放送のTVプログラム改善計画」	モンゴル国営放送局に対する教育・文化関連の日本のテレビ番組ソフト調達
6) カンボジア 「アンコールワット西参道修復計画」	カンボジア国の世界遺産であるアンコールワット遺跡の修復を行っている国立機関アプサラ機構に対し、同遺跡のメインゲートとなる西参道の修復に関する機材(クレーントラック、クレーン、切断機等の重機)の調達

また、上記調査に加え、2013年に実施される国別要望調査において、一般文化無償実施案件として新規に要請された案件について次年度の現地調査候補とするかどうかを検討するため、要請機材内容の解析・妥当性の検討が必要となっている。

### 2. 業務の目的

(1) 現地調査対象の6案件について、プロジェクトの背景、目的および内容を把握し、効果、技術的妥当性を検討のうえ、必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費の積算を行うとともに、プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国

側負担事項の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案する。

(2) 2013年度に実施される国別要望調査において、一般文化無償案件として新規に要請された案件について、次年度の現地調査候補案件とするかどうかを検討するため、要請機材内容の解析・妥当性の検討、調査上の留意事項等を整理する。

### 3. 業務の範囲

本調査は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成し、JICAに提出する。

### 4. 実施方針及び留意事項

(1) 一般文化無償案件は、他の無償資金協力サブスキームと比較し、想定される事業規模が小さいため、各対象案件の現地調査期間は10日間から2週間程度を想定している。また、一般プロジェクト無償資金協力（以下「一般無償」という）等と異なり、ドラフト報告書説明等、日本側計画案を相手国実施機関等へ説明するための調査団派遣は行わず、優良と判断された案件については、外務本省より在外公館を通じ、実施機関等に機材リストを提出して、日本側協力案について同意取り付けを行うことを想定している。

(2) 他方、調査においては、一般無償における協力準備調査と同等の調査項目・相手国側負担事項の確認等を要することに加え、一般文化無償資金協力の制度について相手国実施機関、関係機関に十分説明する必要がある（JICA団員は派遣しない）。そのため、現地調査期間中に効果的・効率的な調査が可能となるよう、調査スケジュールの策定・質問書作成等について十分に留意する。

(3) 過去の一般文化無償案件において、機材の一部が十分に活用されていない事例があり、機材（付属品を含む）の数量の妥当性等について十分に検討する（数量の多い付属品、不特定多数への貸出しを想定する機材については、特に留意する）。

(4) 一般無償案件等と同様に我が国の援助方針・相手国上位計画との整合性、JICA協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件との連携等が求められている。国内準備作業において関連情報を十分に収集し、背景・位置づけ等を明確に理解した上で現地調査を行い、各案件の妥当性・有効性を検証する。

(5) 本業務において設計・積算を行うに当たっては、2009年3月に策定された「協力準備調査 設計・積算マニュアル（試行版）」（機材編を含む）によることとする。本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計（機材仕様等）および積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料の作成を行う。

(6) 報告書・提出物等の作成にあたっては「無償資金協力に係る報告書作成のためのガイドライン」（2012年11月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」という。）によることとする。具体的な成果品・提出物のイメージについては、2011年度の調査成果品等を含む配布資料を参考とすることとする。

### 5. 業務の内容

我が国の一般文化無償資金協力の制度・手続きを十分に理解の上、上記「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査を実施する。具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 現地調査対象案件にかかる機材計画調査（現地調査および国内作業）

1) 国内事前準備

- ア 全対象案件についての現地調査行程、調査団リスト等を記載した業務計画書（共通仕様書第6条に規定）を提出し、JICAによる各調査行程の確認（JICA 在外事務所等を通じ、相手国政府による調査団受け入れ可能性の確認）を得た上で、同計画書に基づき、各調査団派遣の準備作業を行う。
- イ 要請書および関連資料の解析・検討を行い、要請案件の全体像を把握し、我が国の援助方針・相手国上位計画との整合性、JICA 協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件との連携等を含め、案件の背景・位置づけ等を明確に理解の上、調査全体の方針・方法、現地調査計画ならびに協力計画案を検討する。
- ウ 上記を踏まえて、対処方針（案）、インセプション・レポート、質問票、ミニッツ（案）等を作成し、対処方針会議において JICA 関係部署の確認を得る。

2) 現地調査

ア インセプション・レポートの説明・協議：

インセプション・レポートの内容（調査方針、内容、スケジュール案等）について、日本大使館、JICA 事務所／支所に説明するとともに、我が国一般文化無償資金協力の制度、実施体制、具体的な手続き（コンサルタント契約、業者契約の内容等を含む）等について、相手国政府関係者等に概要を説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などについて、協議・確認を行う。

イ 要請の背景、目的、内容の確認：

実施機関等との協議を通じて、要請の背景・目的を確認するとともに、要請内容、実施体制（実施機関、責任官庁等の組織、人員体制、予算、実施段階におけるコンサルタント契約および業者契約の署名機関・署名者等）、を確認する。あわせて我が国の援助方針・相手国上位計画との整合性、他協力・交流スキームとの連携についても確認する。

ウ 要請機材内容の確認：

要請機材の仕様、規格及び数量について、その整合性・妥当性を確認する。また、既存関連機材の現況、据付・初期操作指導の要否、据付が必要な場合要請機材の据付場所の確認、空調・配電・給排水状況・搬送方法等の確認とともに、現地代理店におけるアフターサービス・機材修理の可能性、スペアパーツ・消耗品の現地調達の可能性等についても調査し、各機材の優先順位を付した上で要請機材リストをとりまとめる。

なお、特に数量の多い機材・付属品については、その数量の必要性・妥当性について十分に検討を行うこととし、また、輸出・輸入規制等の関連規制についても十分に留意する。

エ 放送番組ソフトの現地語への翻訳・吹替え業者の確認

現地語への翻訳・吹替えを伴う放送番組ソフト案件については、現地語への翻訳・吹替えを伴う場合の現地業者の能力（人員、体制等）、コスト、実施国等について確認する。

オ 運用・維持管理計画調査：

既存機材の利活用状況、機材の運用・修理・維持管理にかかる人員・体制・予算・技術レベル等について調査する。また、放送番組ソフト案件については、放送計画等についても十分調査する。

カ 相手国負担事項に係る調査：

関税等にかかる免税措置（あるいは実施機関等での税負担・予算措置状況の確認）および通関手続きについての確認（実施機関、監督官庁等関係機関の責任分担、手続きを行う機関、手続き期間等の詳細）、要請機材設置に係る施設の整備・改修等の計画・

必要性の有無等を確認する。施設・設備の整備・改修等が予定される場合には同整備スケジュール、予算確保の見通し等についても必ず確認する。

キ 協力の成果および関連情報の収集：

対象案件の実施による定量・定性的な効果について検討し、必要な基礎データ・写真等を収集する。

ク 対象案件実施後の広報計画の確認：

協力実施が決定された場合の実施機関の広報計画等について確認を行う。

ケ ミニッツの締結：

最終的に確認された要請内容、相手国負担事項等に係る協議結果についてミニッツにとりまとめ、相手国関係機関と署名する。

コ 日本大使館、JICA 事務所／支所へ調査結果を報告する。

3) 国内作業

ア 現地調査の結果を踏まえ、帰国後 10 日を目途に「現地調査結果概要」を作成し、帰国報告会にて結果を報告する。

イ 帰国報告会等での協議を踏まえ、付属品・スペアパーツ等の必要性、機材据付技師等の派遣の必要性、計画機材の仕様・調達国について検討した上で、「計画機材リスト」および「調査結果概要」（各案件の最終報告書に相当）を作成する。また、概略事業費（機材 F O B 価格、梱包才数、海上・内陸輸送費、保険料等）を積算のうえ、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」、「概要資料」を作成する。なお、機材仕様書については、入札に対応可能なレベルとする。

ウ 4) ペルー案件および 6) カンボジア案件の「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」については、JICA 資金協力支援部設計・積算審査室の審査を受けることとする。

エ 全現地調査対象案件の調査結果概要を「一般文化無償機材計画調査結果概要」としてとりまとめる。

(2) 新規要請案件にかかる要請内容解析(国内作業のみ)

例年 8 月末を締め切りとしている国別要望調査により、一般文化無償資金協力の要請書が提出された案件について、要請書の他、インターネット等を活用して情報収集を行い、国内作業により下記項目について調査・解析する。要請案件毎に解析結果について A4 用紙 1、2 枚程度にまとめ、全案件を「要請内容解析結果」としてとりまとめて提出する。

ア 要請案件の概要（要請案件の背景・目的、日本との交流・協力関係(ODA に限定しない)、実施機関の概要、既存施設・機材の状況、要請施設・機材内容、受益者の人口等）

イ 要請機材の整合性、仕様（規格及び数量）の妥当性

ウ 要請機材の運用・維持管理にかかる人員・体制・予算等、実施機関の案件実施・運営維持管理能力

エ 当該国における実施上の課題、実施候補案件として現地調査を実施する場合に留意すべき事項あるいは調査実施前に確認すべき事項等の整理

6. 成果品等

調査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。このうち、5) から 10) を成果品とする。

(1) 現地調査対象案件にかかる機材計画調査	
1) 業務計画書	和文 1 部
2) インセプション・レポート	外国語文（英・西語のいずれか） 各案件 1 部

3)	現地調査結果概要	和文 各案件 1部
4)	機材リスト	和文 各案件 1部 外国語文（英・西語のいずれか） 各案件 1部
5)	調査結果概要	和文 各案件 1部 外国語文（英・西語のいずれか） <sup>1</sup> 各案件 1部
6)	概略事業費積算内訳書・機材仕様書	和文 各案件 A4 紙ファイル綴じ 3部
7)	概要資料	和文 各案件（片面印刷） 2部 CD-R 各案件 1部
8)	一般文化無償機材計画調査結果概要 ※上記5）和文・外国語文をまとめたもの	和文 簡易製本（A4 ファイル綴じ、又は背テープ留め） 5部 CD-R 2部
9)	デジタル画像集	CD-R 2部
（2）新規要請案件にかかる要請内容解析		
10)	要請内容解析結果	和文 A4 紙ファイル綴じ 1部

- ①報告書等の作成にあたっては、「無償報告書ガイドライン」によることとし、上記5）調査結果概要については、同ガイドラインの「協力準備調査報告書作成ガイドライン」の目次、内容にて、本文 20～30 頁程度で作成するものとする。（この内、「3-5-1プロジェクトの概略事業費」については記載しない。） また、8）一般文化無償機材計画調査結果概要については、各調査対象案件の5）調査結果概要を合冊、簡易製本にしたものとする。報告書類の印刷、電子化の仕様については、「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（2010年3月）」を参照する。
- ②1）業務計画書については、共通仕様書第6条に規定する計画書を指しており、同条に規定する事項を記載するものとする。作業工程計画、要員計画については全体の計画とは別に、各調査案件について現地調査行程表(案)、調査団員リストを提出することとする（相手国政府の受入れ確認取り付けのため）。
- ③4）機材リストについては、調査の結果、優良と判断された案件につき、在外公館を通じ協力予定内容について実施機関等の確認・同意取り付けのために作成するものであり、機材名、数量、主な仕様、使用目的、原産国等を記載し、説明が容易な内容とする。
- ④概略事業費の積算にあたっては、「設計・積算マニュアル」（機材編を含む）に従うこととし、設計精度（機材仕様）については、入札に対応できる精度を確保することとする。
- ⑤9）デジタル画像集の収録内容については、報告書に掲載した写真を中心に各案件 10 枚程度とし、詳細については無償報告書ガイドライン「V I. その他」による。

<sup>1</sup> 調査結果概要の外国語版（英もしくは西）は、和文版の抜粋とし、①設計方針、②機材計画、③相手国側負担事項、④プロジェクトの維持管理、⑤当初要請内容からの変更点を簡潔に記載する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程計画（案）

##### （1）現地調査対象案件にかかる機材計画調査

各対象案件の現地調査期間については10日間から2週間とする。

JICAによる同計画案の確認（JICA在外事務所等を通じ、相手国政府による調査団受け入れ可能性の確認）を得た上で、順次、対象案件について現地調査を開始する。

ただし、「1. 業務の背景」で挙げた調査予定案件のうち、1）ベトナム案件、2）ミャンマー案件については、他4案件に先行して現地調査および国内作業を行い、2013年10月下旬までに概要資料提出が完了できるよう計画を策定する。他4件については2013年8月下旬までに概要資料提出が完了できるよう計画を策定する。

成果品等提出物については、現地調査終了後10日を目途に「現地調査結果概要」、その後順次「機材リスト」「調査結果概要（和文・外国語文）」「概要資料」、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」を作成・提出する。最終成果品である「一般文化無償機材計画調査結果概要」については、全調査対象案件の「調査結果概要」をとりまとめ、2014年2月末までに提出する。

##### （2）新規要請案件にかかる要請内容解析

2014年2月末までに「要請内容解析結果」の提出を完了する。



月	2013年							2014年		
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
<b>業務計画書</b>										
▲										
<b>(ベトナム、ミャンマー)</b>										
インセプション・レポート提出	▲									
現地調査		■								
国内解析			□							
現地調査帰国報告会資料		▲								
調査結果概要提出			▲							
計画機材リスト提出			▲							
概略事業費積算内訳書、機材仕様書提出				▲						
概要資料提出				▲						
<b>(パラグアイ、ペルー、モンゴル、カンボジア)</b>										
インセプション・レポート提出		▲								
現地調査		■								
現地調査帰国報告会資料				▲						
国内解析					□					
調査結果概要提出						▲				
計画機材リスト提出							▲			
積算内訳書、機材仕様書提出								▲		
概要資料提出								▲		
一般文化無償機材計画調査結果概要(最終報告書)									▲	
<b>国内解析</b>										
国内解析				□						
解析結果提出									▲	

## 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

### （1）業務量の目途

全体： 約 13.92 人月

①機材計画調査（現地調査・国内業務）約 13.02 人月

②要請内容解析（国内業務） 約 0.9 人月

### （2）業務従事者の構成（案）

#### 1) 国内業務：

国内業務においては、現地調査・業務全体の質を確保するため、全対象案件を横断的に業務管理する総括（業務主任者）を配置することとする。（総括が機材計画団員等として上記現地調査に参加することは排除しない。）

(a) 総括（業務主任者）

(b) 機材計画

(c) 機材調達・積算

#### 2) 現地調査：

現地調査については、各対象案件で下記 2 名程度の調査団構成とし、案件・分野に応じた人員を配置すること。現地調査については必要に応じ、現地での通訳の備上を認める。なお、現地調査について、原則 JICA からは調査団に参加しない。

(b) 機材計画

(c) 機材調達・積算

注）本調査業務については、各案件の分野・内容に応じ、複数のバッチあるいはチームで現地調査を実施することを想定している。本件業務従事者としては (b)、(c) 担当調査団員が複数配置され、各案件の現地調査には分野・内容に応じ、上記の構成で適切な団員 2 名が参加することを想定しており、同一の調査団員が全調査案件を担当することを意図したのではない。

なお、上記（1）②要請内容解析の業務量の目途については 2012 年度の要望調査実績 20 件に基づく。なお、同件数は現時点での予定であり、これら増減が生じた場合には契約変更等により対応する予定である。

## 3. 配布資料

（1）現地調査対象案件の要請書等

（2）2011 年度現地調査実施済み案件の機材計画調査概要、調査概要資料等（成果品作成のための参考事例として）

（3）2011 年度の新規案件要請内容解析結果

## 4. その他の留意事項

（1）一般文化無償案件に適用される無償資金協力の調達ガイドライン（Procurement Guideline）は、一般無償案件と同じ（Type I-G）であり、E/N、G/A も同様に締結される。調査対象案件のうち、2）ミャンマー案件のうちの編集機材調達分、4）ペルー案件、6）カンボジア案件については、被援助国政府と E/N 及び G/A が締結された後、技術的な一貫性を確保し、E/N、G/A 供与期限内での円滑な実施を図るため、本調査を受注したコンサルタント等を同ガイドラインに基づき、設計監理（実施設計・調達監理）を行うコンサルタントとして被供与国政府に推薦を行う予定である。

(2) 上記(1)に該当する案件については、一般無償案件と同様に設計監理計画についても記載することとする。「プロポーザルの作成要領」(2010年12月改訂版)要領様式-2、3を準用する等により、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画(人月)につき記載し、効率的かつ経済的な設計監理の方法に関する提案を行うこととする。その際、一般文化無償案件の供与額実績は3,000万円から8,000万円程度で実施していることから、これを踏まえた適切な設計監理の方法を検討すること。

(3) 閣議決定された一般文化無償案件については、以下の点を工夫することにより、実施段階におけるコンサルタント総人月については1.8から2.4人月程度で実施している。これらに留意の上、上記設計監理計画を策定するとともに、より適切・効率的な設計監理(実施設計・調達監理)の方法があれば具体的な提案を行うこと。

ア) 実施設計・調達監理契約書はJICA在外事務所/支所により先方政府実施機関へ取り次ぐ。

イ) 入札会は日本国内で行うが、先方実施機関責任者等の招へいは行わず、在日大使館職員立会いの下で実施する。

ウ) 現地における機材検収・据付確認等の一切の現地業務は省略する。

エ) 船積み時第三者検査にかかる検査費用は契約業者(調達業者)負担とする。

(4) 現地調査の通訳については、現地での手配にかかる費用を見積書に含めることを可とする。

以上