

業務指示書（小規模）

マラウイ国航空安全人材育成プロジェクト詳細計画策定調査

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6月19日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 池田 俊一郎 Ikeda.Shunichiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年6月24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：航空管制・航空管制技術業務に係る各種調査

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、10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 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（マラウイ、ケニア、南アフリカ共和国 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6月28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。

(MWK1 = 0.254円 , KES1 = 1.189円 , ZAR1 = 10.821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

業務主任/航空管制官訓練制度分析
管制技術官訓練制度分析

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.20 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7月12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となります。

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

マラウイ国航空安全人材育成プロジェクト詳細計画策定調査

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	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 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(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 業務主任/航空管制官訓練制度分析	(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 (今回は評価の対象としません)	-	(8.00)
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 管制技術官訓練制度分析	(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]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

内陸国であるマラウイ国（以下「マ」国）において航空輸送は外国と直接交易する上で極めて重要な役割を担っている。しかしながら、航空輸送のためのインフラは貧弱で、観光客の誘致や農産物加工製品の輸出促進の足かせとなっている。このような状況に対処するため「マ」国政府は、2006年11月に策定した「第二次マラウイ成長開発戦略:Malawi Growth and Development Strategy II」の中で、航空セクターの開発戦略の一つとして「国際基準に合致し、安全性、効率性、信頼性のあるインフラ整備」を掲げている。

首都リロングウェの北方約20kmに位置するカムズ国際空港（以下KIA）は、1977年から1982年にかけて整備され、我が国もターミナルビル、航空交通管制塔及び航空保安無線施設の整備を円借款により実施した実績がある。また、無償資金協力「カムズ国際空港航空航法システム改修計画」にて、管制通信施設、計器着陸装置（ILS）、航空灯火施設等の整備を実施し、これらの支援によりカムズ空港における施設面の対策がなされ、国際民間航空機関（ICAO）や国際民間航空輸送協会（IATA）からの改善勧告に対応する国際基準に合致した改良がなされた。

しかし、同空港を運営管理する「マ」国民間航空局（DCA）では、施設改良の効果の持続的な発現には人材面の強化も同様に重要であると認識し、2010年8月に「航空安全人材の育成に係る技術協力プロジェクト」の実施を我が国に要請した。本要請は、航空管制官、管制技術官等の養成に係る訓練制度の現状分析に基づき、教科課程、講義要目、教材の改善、及び教官のレベルアップに対する支援を求めるものである。

これに対して我が国は、技術協力プロジェクトの実施を検討すべきと判断し、その内容の検討のため、本調査において「マ」国における航空管制官、管制技術官等の養成に係る訓練制度の現状分析等を行い、プロジェクトの詳細計画を作成することとなった。

2. 技術協力プロジェクトの概要

(1) 上位目標：

航空保安施設がICAOの要件を満足して適切に運用維持管理される。

(2) プロジェクト目標：

航空保安施設の運用維持管理に係る能力が向上する。

(3) 期待される成果：

成果1：新任航空管制官向け基礎訓練が改善される。

【活動】

1-1) 既存の訓練制度及び履修課程をレビューする。

1-2) 訓練制度及び履修課程に係る改善計画を策定する。

1-3) 訓練教材の改善を行う。

1-4) 教官の訓練を行う。

1-5) 改善された新規免許取得者向け基礎訓練コースを運用する。

成果2：現役航空管制関連スタッフ向け強化訓練が改善される。

【活動】

- 2-1) 既存の訓練制度をレビューする。
- 2-2) 訓練制度に係る改善計画を策定する。
- 2-3) 改善された現役航空管制関連スタッフ向け強化訓練コースを運用する。

成果3：電気/機械システムの維持管理業務が向上する。

【活動】

- 3-1) 既存のマニュアル・チェックリストをレビューする。
- 3-2) マニュアル・チェックリストを改善する。
- 3-3) 改善されたマニュアルに基づき維持管理業務を実行する。

(4) 対象地域：

リロングウェ、カムズ国際空港、航空大学校及び関連航空施設

(5) 関係官庁・機関：

「マ」国民間航空局 (Department of Civil Aviation)

3. 業務の目的

本詳細計画策定調査は、「マ」国での現地調査を通じ、要請背景の確認、技術協力プロジェクトの範囲、内容、実施条件等を調査の上、実施の妥当性を検討し、プロジェクトの実施に係るPDM (案)、PO (案)、R/D (案)、事業事前評価表を作成し、詳細計画策定調査の内容について協議議事録 (M/M) にて合意することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「マ」国政府から要請のあった「航空安全人材育成プロジェクト」について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 業務の内容

(1) 国内準備期間 (2013年8月下旬)

- ア 要請の背景・内容の確認、関連既存資料・情報（「マ」国航空局及び航空大学校の組織、機能、人員、財政制度等、及び航空管制/管制技術業務に係る情報等）を収集、解析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。
- イ 「マ」国関係機関、航空大学校（マラウイ、ケニア及び南アフリカ）における航空管制官/管制技術官の訓練に係る資料収集リスト等現地調査で収集すべき情報を検討する。
- ウ 担当分野に係る調査計画・方針案を検討し、業務計画書（和文・英文）を作成する。

エ PDM (案)、PO (案) 及び事業事前評価表 (案) の担当分野関連部分を作成する。

オ 担当分野に係る質問票 (英文) を作成する。

カ 対処方針会議等に参加する。

(2) 現地派遣期間 (2013年8月下旬～9月上旬)

ア JICAマラウイ事務所等との打合せに参加する。

イ 「マ」国関係機関との協議及び現地調査に参加する。

ウ 担当分野に係る以下の情報・資料を収集し、現状を把握する。

(ア) 「マ」国における航空局及び航空大学の組織、機能、人員、財政制度等

(イ) 「マ」国における航空管制/管制技術業務に係る情報

(ウ) 「マ」国における航空管制官/管制技術官等 (航空管制官等には航空管制官、管制情報官及び管制通信官を含む) の初期訓練及び継続訓練に係る教程、教授細目、教材の分析、問題点及び改善の方向性についての検討

エ 「マ」国航空大学校への現地踏査及び関係者との協議を行い、施設、機材、図書等の整備の現状を把握し、問題点及び改善の方向性について検討を行う。

オ ケニア国東アフリカ航空大学校 (East Africa School of Aviation) 及び南アフリカ航空大学校 (ATNS Aviation Academy) を訪問し、同校にて実施されている航空管制官/管制技術官等に係る訓練カリキュラム、訓練スケジュール、訓練費用等に係る情報を収集し、同校における第3国研修の実施について検討する。

カ 事業事前評価表 (案) (和文・英文) (案) の作成に協力する。

キ PDM (案) (英文)、PO (案) (英文) の作成に協力する。

ク 「マ」国関係者との協議で合意された内容に基づき、R/D (案) (英文) 及びM/M (案) (英文) の取りまとめに協力する。

ケ 現地調査結果をJICAマラウイ事務所等に報告する。

(3) 帰国後整理期間 (2013年9月中旬)

ア 事業事前評価表 (案) (和文・英文) の作成に協力する。

イ 帰国報告会、国内打合せ等に参加し、調査結果を報告する。

ウ 担当分野に係る詳細計画策定調査報告書 (案) (和文) を作成し、全体の取りまとめに協力する。

6. 成果品等

(1) 報告書等

業務の実施過程で策定・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は詳細計画策定調査報告書 (案) (担当分野) とする。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書 (和文・英文)	国内準備期間中	1部
PDM (案)、PO (案) (担当分野) (英文)	現地派遣期間中	各1部
事業事前評価表 (案) (担当分野) (和文・英文)	帰国後整理期間中	1部
詳細計画策定調査報告書 (案) (担当分野) (和文)	業務終了時	1部

(2) 報告書等の体裁は簡易製本とし、電子データも併せて提出する。

(3) 報告書作成にあたっての留意事項

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

イ 必要に応じ図や表を活用すること。また、英文等の外国語についても十分なチェックを行い、読みやすいものとする。報告書の本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記すること。

ウ 本業務を通じて収集した資料・データについては、リスト（発注者の図書館の提携フォームを利用）を作成し、業務完了報告時に合わせて提出すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

業務予定期間（全体）：2013年8月下旬から9月中旬まで

国内準備期間：2013年8月下旬

現地派遣期間：2013年8月25日から9月11日までを予定している。

帰国後整理期間：2013年9月中旬

詳細計画策定調査報告書（案）提出：2013年9月中旬

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途：全体 2.2M/M

業務量は以下を目途とする。

業務予定期間（日数）	準備期間	現地派遣	整理期間	M/M
業務主任/航空管制官訓練制度分析	5	18	5	1.1
管制技術官訓練制度分析	5	18	5	1.1

(2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成（案）は以下のとおり。業務内容及び工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

なお、以下に記載された格付目安を超える格付けの提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア 業務主任/航空管制官訓練制度分析 : 2号

イ 管制技術官訓練制度分析 : 3号

3. 現地再委託

現地再委託は想定していない。

4. 携行機材

特になし。

5. 見積り条件

(1) 航空券・旅費（日当・宿泊費）

航空券・旅費（日当・宿泊費）は契約に含む。なお積算可能な費用項目についてはプロポーザルの提出（見積書）（以下リンクに掲載）を参照のこと。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_gt/index_201301.html

なお、航空便経路は以下を想定している。

成田→香港→ヨハネスブルグ（調査）→マラウイ（調査）→ナイロビ（調査）
→ヨハネスブルグ→香港→成田

(2) 一般業務費

現地にて使用する車両はJICA側で手配するため、一般業務費の見積り計上は不要。

6. 閲覧資料

以下の資料がJICA図書館ホームページより閲覧できる。

(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/index.html>)

- ・マラウイ国 カムズ国際空港航空航法システム改修計画準備調査報告書
- ・マラウイ国 運輸交通インフラ整備プログラム準備調査(航空セクター)報告書

7. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA事務所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れると体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

8. その他

(1) 調査団構成

本調査団の構成(案)は以下のとおり。

ア 総括(JICA)

イ 協力企画(JICA)

ウ 評価分析(コンサルタント)

エ 業務主任/航空管制官訓練制度分析(コンサルタント)

オ 管制技術官訓練制度分析(コンサルタント)

(2) 黄熱病の予防接種は必須ではないが接種していることが望ましい。

(3) 調査工程は全団員が同一日程により調査を実施する予定。

以上