

公 示

独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）がコンサルタント等との業務実施契約（単独型）に基づき実施する予定の案件を公示します。

これら案件の選定に当たっては、企画競争（プロポーザル方式）を採用します。応募のための簡易プロポーザル作成に当たっては、以下の事項に留意した上で、当機構ホームページで公開している「プロポーザル作成要領」に従って作成願います。

なお、公示に関する照会は調達部（Tel:03-5226-6612, 6613）あてにお願いします。

2013年7月10日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 小寺 清

【1. 簡易プロポーザル提出の資格】

簡易プロポーザル提出の有資格者は、平成25・26・27年度全庁統一資格を有する者、同資格を有していない場合は機構の事前資格審査を受けている者又は国際協力人材登録している者に限られます。

また、法人の場合、日本国で施行されている法令に基づき登録されている法人、個人（法人に所属する個人を含む。）の場合、日本国籍を有する方に限ります。

会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、簡易プロポーザル提出の資格がありません。

国際協力人材登録者については、公示案件に応募する際、調達部受付（機構本部1F）（〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル）へ、簡易プロポーザル及び見積書とともに以下の（1）～（3）の書類（すべて原本が必要。コピーは不可。）を提出（郵送又は持参にて必着）していただく必要があります。

（1）住民票又は住民票記載事項証明書（海外在住の場合は、在留証明書）

平成15年10月以降（機構発足後）に国際協力人材部人材確保課又は調達部計画課に住民票、住民票記載事項証明書、戸籍謄本又は戸籍抄本のいずれかを提出した方は不要です。

なお、国際協力人材登録を一度削除されて、新たに登録を行う方は改めて住民票、住民票記載事項証明書、戸籍謄本又は戸籍抄本のいずれかの提出が必要となります。

（2）納税関係書類

1）納税証明書「その3の2」（未納額がない証明書：税務署発行のもの）

ただし、給与所得者の場合は源泉徴収票で可とします。

2）住民税納税証明書（区市町村発行のもの）

注1）各年の納税証明書の発行時期については、発行機関によって多少差異がありますので、各機関へ直接お問い合わせ下さい。発行時期に達していないため、当年度分の納税証明書を提出できない場合、または、納期経過未納額がある場合は、昨年分の納税証明書を提出して下さい。

注2）以下の方については、納税関係書類の提出は不要です。

a. 当年度において、2回目以降のプロポーザル提出となる方（ただし、納税関係書類の有効期間が過ぎている場合は、再度提出が必要です。）

b. 過去に海外に居住し、納税関係書類を提出できない方（ただし、海外居住の旨を記載した住民票を提出願います。）

c. 被扶養者等納税義務のない方（ただし、非課税証明書を提出願います。）

d. 現在海外に居住している方（ただし、在留証明書を提出願います。）

（3）消費税課税事業者届出書の控

消費税課税対象者は、上記の納税関係書類に加え、2年以内の税務署受付印のある消費税課税事業者届出書の控を提出してください。

この他、所属先を有する方については、派遣について所属先の同意が得られない場合は派遣できませんので、簡易プロポーザル提出前に必ず所属先の承認確認をお願いします。

また、国際協力人材登録者については、契約交渉時に過去1年以内の健康診断書（写）の提示をお願いします。

【2. 提出書類】

簡易プロポーザル作成に際しては、「プロポーザル作成要領」を十分参照願います。

「プロポーザルの作成要領」は、機構ホームページ「調達情報」中「コンサルタント等の調達」

（<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>）を参照してください（ハードコピーでの販売・配布は行っておりません）。

簡易プロポーザルは、以下の3つの文書から成ります。様式がありますので、上記の「プロポーザル作成要領」及びホームページ（同上）を参照願います。

（1）簡易プロポーザルの提出の頭紙

（2）簡易プロポーザル本体

業務の実施方針、業務従事者の経験・能力等

（3）見積書

見積書は簡易プロポーザルとは別に密封して下さい。なお、婚姻等で姓が変更になった場合は新しい姓で簡易プロポー

ザルを作成して下さい。また、変更後は必ず旧姓を併記して下さい。

【3．プロポーザルの提出方法】

簡易プロポーザルは、提出期限（時刻）までに、持参して下さい。郵送の場合は提出期限（時刻）必着とします。

【4．情報の公開について】

本公示により、プロポーザルを提出するコンサルタント等においては、その法人、個人、団体名を、コンサルタント等契約情報として機構ホームページ上に原則公表しますのでご承知下さい。

また、本公示により契約に至った契約先に関する情報を機構ホームページ上で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、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。

具体的には、「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）に基づき、下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。（<http://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html>）また、下記（1）に該当する場合は右リンクのとおり契約に係る情報を公表します。（http://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html）

（1）公表の対象となる契約相手方

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む。

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氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名

イ．契約相手方の直近3か年の財務諸表における当機構との取引高

ウ．契約相手方の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。

【5．プロポーザルの無効】

提出されたプロポーザルが次の事項に該当した場合、プロポーザルは無効となりますので、ご注意ください。

（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（コンサルタント企業等）から、同一の案件に対し、従事予定者が異なる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）JICA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年細則（調）第42号）に基づく指名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プロポーザル審査結果の通知前に指名停止を受けた者を含みます。）

（6）虚偽の内容が記載されているとき

（7）前項に掲げるほか、業務指示書又はコンサルタント等契約関連規程に違反したとき

【6．業務期間重複によるプロポーザル提出の制限】

（1）既に受注している案件または契約交渉中の案件と業務期間が重なる業務従事予定者を配置して応募することは認められません（ただし、業務期間を調整して重複を避けることができる場合、応募に支障ありません）。

（2）プロポーザルの提出期限を同じにする複数の案件に、業務期間が重なる業務従事者を配置して応募することはできません。

（3）業務期間が重複する可能性のあるJICAの他の業務実施契約（単独型）案件に応募し、選定結果が未通知である業務従事者を配置して応募する場合、応募中の案件を含めて2案件までであれば応募することができます。

【7．その他】

（1）登録制度は廃止いたしました。当機構にて行っております契約競争やコンサルタント契約に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめたく、「情報シート」の提出をお願いしておりますので、ご対応の程よろしくお願い致します。

詳しくは、機構ホームページ「調達情報」>「事前資格審査制度」をご確認ください。情報シートの様式も掲載しております。

（2）不採用になったプロポーザル（正）及び見積書（正）は返却可能です。選定結果の通知日から2週間以内に、返却を希望する旨を調達部担当契約課にご連絡ください。連絡がない場合は機構で処分します。

（3）プレゼンテーションを行う案件については、原則、公示にて指定された場所においてプレゼンテーションを実施することとします。これによりがたい場合は、調達部担当者にご相談ください。なお、条件がそろわない場合には、プレゼンテーションを実施いただけないこともあります（その際は、プレゼンテーションの評価点がゼロとなります。）ので、ご承知おきください。

（4）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制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制引運賃までを上限の単価として見積りを行ってください。

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。

なお、業務に含まれる国内での会議等に出席するための旅費・交通費については、諸経費に含まれるとの整理をいたしますので、支給の対象とはなりません。

（5）先方政府から日本国政府に対して要請のあった専門家を派遣するための契約案件については、専門家を派遣する際には最終的に専門家の履歴を示した上で、先方政府の受入れを確認することが必要となります。

このため、先方政府からの受入れ確認が得られることが契約成約の条件となり、契約は受入れ確認が得られた後の締結となりますので、予めご承知おき願います。

番号： 5 国名：ベトナム 担当：経済基盤開発部
案件名：ノイバイ国際空港運営・維持管理計画策定支援プロジェクト（航空機給油技術）

1 今回契約予定のコンサルタント
航空機給油施設運用技術 2号

2 契約予定期間： 全体 2013年9月上旬から2014年3月下旬まで
準備期間 第一次派遣 第一次国内 第二次派遣 第二次国内 第三次派遣 整理期間 M / M
2 0 1 4 1 5 7 2 3 1 4 5 4 . 3 2
(国内：3 . 1 5 M / M、現地：1 . 1 7 M / M)

3 簡易プロポーザル提出部数、期限、場所
簡易プロポーザル：正1部写4部
見積書：正1部写1部
提出期限：7月24日(12時まで)
提出場所：調達部受付（JICA本部1F）

4 プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針
- | | |
|--------------------|----|
| ア 業務方針の的確性 | 6 |
| イ 業務方法の整合性、現実性等 | 12 |
| ウ 当該業務実施上のバックアップ体制 | 2 |
- (2) 業務従事者の経験能力等
- | | |
|-------------------------------|----|
| ア 担当事項：航空機給油施設運用技術 | |
| (ア) 類似業務の経験 | 40 |
| (イ) 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 | 8 |
| (ウ) 語学力 | 16 |
| (エ) その他 学位、資格等 | 16 |
- (計100点)

5 記載時留意事項
語学の種類：英語(語学は認定書(写)を添付してください。)
対象国/地域：ベトナム/全世界
類似業務：国内外における航空機の給油施設の運用に係る各種業務

6 条件
補強は認めない。
参加資格のない社等：特になし。

7 業務の背景と目的

円借款にて整備するベトナム国ノイバイ国際空港の第二旅客ターミナル(以下「T2」)では、給油システム、爆発物検査装置と連動した旅客手荷物処理システム、各種データリンクシステム等のベトナム国初の最先端技術が導入される予定となっている。実施機関であるベトナム空港会社(ACV)は、これらシステムの運営・維持管理(O&M)に関する知識やノウハウ、経験の蓄積を有していない。「T2」の供用開始以降、適切なO&Mを自ら実施することができるようにするため、限られた期間内に集中的に組織体制づくりや人材育成を行う必要がある。2009年度に実施した「ノイバイ国際空港運営・維持管理体制構築支援調査」では、「運営を熟知した者によるスタッフへの教育・研修・アドバイスが必要であり、工事中から綿密に研修・訓練などを行う必要がある」旨指摘されている。特に、給油システムについては、これに係る新会社の設立も早期に行われなければならない。

「T2」供用後、給油サービスにおける「安定供給、品質確保、スピード」が、空港運営上のパフォーマンスを左右し「T2」事業全体の成否にも影響するため、同分野におけるO&M全般に係る支援をACVは強く求めている。円借款にて整備する「T2」の最大活用を図り、空港管理者としてACVが健全な空港経営を果たせるよう、豊富な経験と知識を有する日本の技術支援により、建設工事の進捗と並行してO&Mに係る組織体制づくり及び人材育成を実施することが必要である。

現在、派遣中の航空機給油の長期専門家はO&Mに係る組織体制づくり及び料金設定、人材育成計画策定等を支援しており、本業務は、この人材育成計画に基づき、航空機給油施設の運用方法について指導・助言を行うことを目的に実施するものである。

8 業務の範囲及び内容

本業務は、航空機給油施設事業について、C/PであるACVが実施している事業の詳細をヒアリングし内容を確認した上で、ベトナム国内での法律及び規制を確認し、施設の運用方法について指導・助言を行うものである。

具体的担当事項は次のとおりとする。なお、航空機給油施設の運用の検討は、API(American petroleum Institute)及びJIG(Joint Inspection Group)の基準を遵守して行う。

(1)国内作業期間(2013年9月上旬～9月下旬)

- 1)ワークプランを作成し、JICA経済基盤開発部(以下E I)に提出し、確認を行う。
- 2)(2)5)及び6)に関する現地での指導用教材を作成・準備する。

(2)第一次現地派遣期間(2013年10月下旬～11月上旬)

- 1)現地業務開始時にワークプランをJICAベトナム事務所(以下V O)及びC/P機関へ提出し、業務内容について説明し、活動の進め方について確認する。
- 2)C/Pが所持しているベトナム国内での法律及び規制などの情報及び実施しようとしている事業について、ヒアリングを通して把握する。
- 3)上記2)のヒアリングをもとに建設中の航空機給油施設の仕様及び運用が一般的な運用業務と合致しているかを確認する。
- 4)上記3)で確認した事項をC/Pとともに検証する。
- 5)JIGに基づいて航空会社または石油会社を実施する客先検査(インスペクション)について、その対処方法の指導・助言を行う。
- 6)航空機燃料の取扱いに係る国際的品質管理について、JIGに基づいた対応方法の指導・助言を行う。

(3)第一次国内作業期間(2013年11月上旬～下旬)

- 1)進捗報告書を作成・提出し、進捗状況についてE Iへ報告する。
- 2)(4)に関する現地での指導用教材を作成・準備する。

(4)第二次現地派遣期間(2013年12月上～中旬)

分散制御システム(distributed control system)による監視制御・数量管理について、その運用における必要性と対応方法の指導・助言を行う。

(5)第二次国内作業期間(2013年12月下旬～1月中旬)

- 1)進捗報告書を作成・提出し、進捗状況についてE Iへ報告する。
- 2)(6)1)及び2)に関する現地での指導用教材を作成・準備する。

(6)第三次現地派遣期間(2013年2月下旬～3月上旬)

- 1)航空機給油施設の建設終了時に実施される管内清掃(フラッシング)について、その実施方法の指導・助言を行う。
- 2)管内清掃(フラッシング)終了時に実施される試運転(コミッショニング)について、その実施方法の指導・助言を行う。
- 3)今後の活動における課題、成果、助言等を含む現地業務完了報告書(英文)を2部作成し、C/P機関、V Oへ報告書を提出し、現地業務結果の報告を行う。

(8)帰国後整理期間(2014年3月中旬)

帰国後、専門家業務完了報告書(和文)を作成し、現地業務完了報告書(英文)とあわせて、E Iに提出して報告を行う。

9 成果品等

業務の実施過程で作成、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(4)専門家業務完了報告書とする。

(1)ワークプラン(和文3部：E I、プロジェクトチーム、V O)

(英文4部：E I、プロジェクトチーム、V O、C/P機関)

現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容(案)などを記載。

(2)進捗報告書(和文1部：E I)

記載項目は以下のとおり。

- 1)業務の具体的内容
- 2)業務の達成状況

(3)現地業務結果報告書(英文4部：E I、プロジェクトチーム、V O、C/P機関)

記載項目は以下のとおり。

- 1)業務の具体的内容
- 2)業務の達成状況

(4)専門家業務完了報告書(和文3部：E I、プロジェクトチーム、V O)

記載項目は以下のとおり。体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

- 1)業務の具体的内容
- 2)業務の達成状況
- 3)業務実施上遭遇した課題とその対処
- 4)プロジェクト実施上での残された課題
- 5)その他

現地での指導用教材を参考資料として添付すること。

(1) 業務実施上の留意点

1) 業務日程 / 執務環境

現地業務日程

現地派遣期間は以下の日程を予定していますが、ある程度の日程調整は可能です。

第一次派遣：10月20日～11月2日

第二次派遣：12月8日～14日

第三次派遣：2月23日～3月8日

現地での業務体制

本業務に係る現地プロジェクトチームの構成は、以下のとおりです（本業務の現地作業期間に派遣されている専門家のみ記載しています）。

- ・ 航空機給油（長期派遣専門家）
- ・ 業務調整（長期派遣専門家）

便宜供与内容

プロジェクトチームによる便宜供与事項は以下のとおりです。

- ア．車両借上げ：必要な移動に係る車両の提供
- イ．通訳備上：日越通訳を備上
- ウ．現地日程のアレンジ：プロジェクトチーム専門家が必要に応じアレンジ
- エ．執務スペースの提供：ノイバイ空港内における執務スペース提供（ネット環境完備）

2) 見積書作成に係る留意点

本業務にかかる見積書の積算を行うにあたっては、「JICAコンサルタント等契約見積書作成の手引き」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)を参照願います。

留意点は以下のとおり。

- ・ 航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含まれます（見積書に計上して下さい）。
- ・ 航空経路は、成田又は関空 ハノイを標準とします。

(2) プロポーザル提案事項

業務工程表をプロポーザルにて提案すること。

(3) 参考資料

特になし

(4) 必要予防接種 無

(5) その他

特になし