

# 業務指示書（小規模）

## チュニジア国国営テレビ放送センター事業フェーズⅡ 調達実施支援調査

### 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8月21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8月26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：テレビ機材調達に係る各種業務

### 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。

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（チュニジア及びその他全世界）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8月30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。  
(TND1 = 59.556 円 , US\$1 = 98.10 円 , EUR1 = 130.10 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/放送スタジオ機材1  
放送スタジオ機材2/調達/積算

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.00 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9月13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 配布・貸与資料

機構が配布・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。

### 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

チュニジア国国営テレビ放送センター事業フェーズⅡ 調達実施支援調査

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 (業務方針の的確性、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 総括/放送スタジオ機材1	(40.00)	( )
イ 類似業務の経験	16.00	
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	
ハ 語学力	6.00	
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	
ホ その他学位、資格等	6.00	
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)	-	( )
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 放送スタジオ機材2/調達/積算	(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 調査の目的・内容に関する事項

### 1. プロジェクトの背景

チュニジアのテレビ放送は、チュニジア国営ラジオ・テレビ放送公社（ERTT、現チュニジアテレビ公社（TT））が1966年に開始し、現在、2チャンネルにより、ニュース番組、教育番組等、商業性が低く公共性の高い放送を実施している。案件審査時点（2006年）において、既にTTの電波カバー率は99.7%と全土をカバーし、チュニジア国民のテレビ所有率（世帯当たり）も90.2%に達しているため、テレビ放送の影響力は大きい。しかしながら2005年の時点においては、首都チュニスにある局舎はERTTが1955年にラジオ放送のために設立して以来のものであり、手狭なスタジオで老朽化した機材による番組制作を余儀なくされている状況であった。

一方、チュニジア政府は、国家開発計画において放送セクターを重点戦略分野の一つとして位置づけ、第10次五ヵ年計画（2002年～2006年）では、テレビ放送設備の近代化による放送内容の充実を目的として「ERTT 新局舎の建設及び設備拡充」を打ち出した。チュニジア政府が自己資金により建設した新局舎は2006年9月に完成しており、国営テレビ放送センター事業（以下、「本事業」という。）は同局舎でのテレビ番組制作等に必要な機材を納入するものである。また、第11次五ヵ年計画（2007年～2011年）においては、テレビ放送チャンネル数の増加、テレビ番組制作のより一層の充実等が重点項目として盛り込まれた。

本事業は、上記の国家開発計画の優先事業として実施されているものであり、近代的なテレビ放送機材の導入によって、高品質の番組制作を可能とし、番組の多様化、放送時間の増加等、テレビ放送の拡充を図るものである。その結果、より内容の充実した信頼性の高い公共放送が実現されると共に、国民に対する情報提供機会の増大に寄与することが期待される。また、本事業を通じて本邦放送局との交流が図られる予定であり、番組制作及び放送事業運営に係る技術移転が見込まれると共に、番組交換等を通じ、文化・社会面での両国の交流の拡大が期待できる。なお、本事業を通じて、本邦の優れたデジタル放送機器の活用を図るため、本邦技術活用条件（STEP）円借款として案件形成したものである。

なお、L/A調印（2007年3月）後、上述第11次五ヵ年計画（2007年～2011年）における対外債務抑制政策により、事業が2フェーズに分割され、フェーズⅠの調達については、2008年に当時TTが雇用していたインハウスコンサルタントの協力を得つつ実施済みである。現在フェーズⅡの入札準備を進めている状況であるが、TTはコンサルタントの支援なしに円借款案件の調達を行った実績がなく、2013年2月に入札図書の同意申請が為されたものの不備が散見された。かかる状況下、事業の早期実施及び効果発現を図るためには、円借款調達にかかる経験、テレビ機材（スタジオ機材、番組制作機器等）調達にかかる専門的知見・経験を踏まえ、同入札図書を再作成する必要がある。

### 2. プロジェクトの概要

#### （1）事業名

国営テレビ放送センター事業

#### （2）事業目的

TTの新テレビ放送センターにおいて、放送機材の導入及び技術移転を行うことにより、テレビ放送の拡充を図り、もって信頼性の高い公共テレビ放送の実現、テレビ放送を通じた国民への情報提供機会の増大と、日本・チュニジアの相互理解の促進に寄

与することを目的とするもの。

(3) 事業概要

TT の放送設備（既存 2 チャンネル）の拡充に必要な機材の調達・据付を行うもの。

① 番組制作機器納入（番組制作設備のインフラネットワーク、スタジオ機材、サーバーシステム）

② コンサルティング・サービス（施工監理、技術指導・研修、本邦放送局との交流支援）

(4) 対象地域

チュニス県

(5) 関係官庁・機関

チュニジアテレビ公社（Tunisia Television、実施機関）

開発・国際協力省

（Ministry of Development and International Cooperation、借入人）

(6) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

特になし。

### 3. 業務の目的

TT の新テレビ放送センターにおいて、放送機材の導入及び技術移転等を実施によって、信頼性の高い公共テレビ放送の実現、テレビ放送を通じた国民への情報提供機会の増大といった事業効果の早期発現を図るために、早急にフェーズⅡの入札図書が作成されるよう支援する。

### 4. 業務の範囲

本業務は、現在実施中の国営テレビ放送センター事業について、「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」に示す事項の調査を実施し、入札図書の作成を補助するものである。

### 5. 業務実施上の留意事項

(1) 入札図書作成に際しての留意点

1) 既に TT は入札図書一次案を作成しており、同一次案をベースに入札図書を最終化する作業が調査工程の中心となる。入札図書の作成に際しては、TT の意向を十分確認しつつ、まずは調達対象機材リストを作成する必要がある。

2) 本調査業務の成果（結果）は、本事業フェーズⅡの機材調達を TT が実施する際の入札図書である。本調査で取り纏める入札図書は、「円借款事業の調達及びコンサルタント雇用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）に適合している必要があることから、随時ガイドラインとの整合性を確認しつつ、随時十分当機構と協議すること。

3) また、本事業の供与条件は本邦技術活用条件（STEP）が適用されることから、入札図書作成に際しては、STEP の調達条件、原産地ルール等に十分留意すること。

4) なお、当機構の入札図書同意の過程において、本調査業務の結果とは一部異なるコメントがなされる可能性に留意し、チュニジア側関係者に本調査結果がそ

のまま同意されるとの誤解を与えないよう配慮すること。

## 6. 業務の内容

調査工程については、以下の要領で実施することを想定している。各工程において必要に応じて、その内容を当機構と協議・確認した上で、次の工程に入っていくこととする。

- (1) 国内準備期間 (2013年10月上旬～2013年10月中旬)
  - 1) 現地調査の実施前に、以下の関連資料につき内容を確認・把握する。
    - イ. 審査 M/D、L/A、フェーズ ISAPMAN 報告書等
    - ロ. 第Ⅰフェーズの調達関連資料、調達手続き及び調達結果
    - ハ. 第Ⅱフェーズの入札書類の一次案 (TT 作成)
  - 2) TT に対する確認事項のとりまとめ等の事前準備を行う。
  - 3) インセプションレポートを作成し、JICA に提出する。
  
- (2) 現地派遣期間 (2013年10月中旬～2013年11月中旬)
  - 1) 現地調査開始時に、業務計画について、JICA チュニジア事務所、開発・国際協力省及び TT に説明を行う。
  - 2) フェーズⅠの調達契約内容およびそれにより調達・設置された新テレビセンターの放送機材の現状を確認・把握する。
  - 3) 実施機関 (TT) との協議を通じてフェーズⅡの事業内容の検討を支援する (スタジオ機材の機材リスト及び同機材の仕様作成含む)。
  - 4) 入札書類 (仕様書を含む) に必要となる資料の内容につき、(必要に応じてローカル・コンサルタントを備上のうえ、) 実施機関と協議し、入札書類のドラフト作成 (主に一次案の修正) を支援する。作成支援にあたっては、STEP (本邦技術活用条件) である点に留意し、同条件を満たすことができる機材構成とする。なお、円借款本体コンサルタントの TOR にフェーズⅡの調達補助は含まれていない。
  - 5) 実施機関が L/A 締結時からスコープ変更を希望する場合には、JICA チュニジア事務所と借入人 (開発・国際協力省) 及び実施機関の協議の場を設ける等のアレンジ及び業務調整を行う。
  - 6) スコープ設定につき、①フェーズⅠで導入した機材との整合性、②入札時の競争性の確保の両点に留意する。
  - 7) 中間報告書及び準備調査報告書 (案) を作成し、JICA、開発・国際協力省及び TT に提出する。
  
- (3) 帰国後整理期間 (2013年11月中旬～2013年12月中旬)
  - 1) 入札図書 (案) の内容が TT によって確認された後、仏語で最終化作業を行う。
  - 2) 準備調査報告書を作成し、JICA、開発・国際協力省及び TT に提出する。

## 7. 成果品等

調査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。なお、本契約における成果品は (4) 準備調査報告書とする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容

について了承を得るものとする。

報告書類の印刷、電子化（CD-R）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）」を参照とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参考にする。

(1) インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：調査開始後半月以内

部 数：和文5部、仏文5部（簡易製本）

(2) 中間報告書

記載事項：機材リスト、入札図書作成状況等

提出時期：調査開始1ヶ月以内を目処

部 数：和文5部、仏文5部（簡易製本）

(3) 準備調査報告書（案）

記載事項：調査結果の全体成果（要約、入札図書（案）を含む）

提出時期：調査開始1ヶ月半以内を目処

部 数：和文5部、仏文5部（簡易製本）

(4) 準備調査報告書

記載事項：調査結果の全体成果（要約、入札図書（案）を含む）

提出時期：準備調査報告書（案）に対するチュニジア側コメント提出から1ヶ月以内を目途

部 数：和文5部、仏文5部（製本）、CD-R3部

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2013年10月上旬より業務を開始し、2013年12月中旬を目途に準備調査報告書（含入札図書（案））を作成する。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

合計 5M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。

1) 総括／放送スタジオ機材1（2号）

2) 放送スタジオ機材2／調達／積算（3号）

#### 3. 現地再委託

予定なし。

#### 4. 配布資料及び閲覧資料

配布資料：L/A 締結前想定機材リスト、フェーズⅠ入札図書、フェーズⅡ入札図書（案）、本邦技術活用条件（STEP）制度説明資料、TT 紹介プレゼンテーション資料

閲覧資料：特になし。

上記閲覧資料は、中東・欧州部中東第一課において閲覧可能。

#### 5. 機材の調達

本調査での購入は想定していないが、業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

#### 6. その他の留意事項

現地調査期間中は、安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、JICA チュニジア事務所及び先方機関より十分は情報収集を行うとともに、現地業務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、JICA チュニジア事務所と常時連絡が取れる体制を構築する。安全対策についてはプロポーザルに記載すること。

以 上