

業務指示書

ミャンマー国鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画準備調査(ファスト・トラック制度適用案件)

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9月4日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年9月5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、構成員にはなれません。

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：鉄道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（ミャンマー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9月11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。
(MMK1 = 0.102 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点を加算し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加算します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

業務主任/鉄道施設計画
監視システム
事業費積算(1)

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.97 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24日(火)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)

(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

(7)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

(4)契約交渉

(7)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

(7)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(4)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

(7)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

(4)契約交渉

(7)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

(7)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

ミャンマー国鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画準備調査(ファスト・トラック制度適用案件)

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(20.00)	
(1) 類似業務の経験	12.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	8.00	
2. 本件業務の実施方針	(20.00)	
(1) 業務指示書の理解度	2.00	
(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	7.00	
(4) 要員計画の妥当性	3.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)	2.00	
(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 業務主任/鉄道施設計画	(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: 監視システム	(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: 事業費積算 (1)	(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. プロジェクトの背景

ミャンマー連邦共和国の鉄道網の総延長は5,876kmに及ぶが、そのうち約2,000kmの地方路線は1988年以降に整備されたものである。

他方、幹線となる鉄道路線は英国植民地時代にほぼ完成していたが、既存設備の更新に対する優先度が低かったため適切な維持管理がなされず、列車走行速度低下・遅延・脱線事故等が生じており輸送サービスの低下が問題となっている。

例えば、主要都市ヤンゴンのヤンゴン環状線においては、未だ自動踏切が導入されておらず、遠隔地からの無線連絡を使った人力で踏切の開閉を行っているため、必要とされる時間以上に踏切が閉鎖され、踏切前後の交通渋滞を引き起こしている。また信号機が常設されていない駅もあり、列車運行速度の大幅な低下を招いている。

一方、運行管理においては、指令所と各駅の連絡は電話により行われており、実際に車両運行を行う乗務員との連絡手段は設けられていない。これら連絡手段の未整備状態が安定輸送を阻害するとともに、情報の欠落からくるヒューマンエラーが起因となる衝突事故が度々発生している。

このような状況の中、今後、都市の発展に伴い、鉄道に求められる一層の輸送力向上（列車本数増加、速度向上）及び安全性向上のために必要な設備が急務になっている。中でも自動踏切装置の導入、指令所を中心とした運転管理体制の強化は必須であり、指令所・駅務員及び乗務員間の信頼性の高い連絡手段や信号機及び踏切制御等の運行管理設備の充実が喫緊の課題となっている。

実際に確認したところでは、ミャンマー国鉄はヤンゴン環状線における自動踏切及び集中連動装置、ヤンゴン-マンダレー幹線鉄道における信号システム及び中央監視センター等の輸送力安定及び安全性向上に資する機材整備への問題意識を有している。

本業務はこれら輸送力安定及び安全性向上に資する無償資金協力案件としての必要性和妥当性を確認の上、適切な事業計画を策定し、概略設計を行い、概略事業費を積算することを目的として実施するものである。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト目標：

ミャンマー鉄道運行の安全性及びサービスレベルが向上する。

(2) プロジェクトの成果：

ミャンマー鉄道の輸送力安定及び安全性向上に資する機材が整備される。

(3) プロジェクトの概要：

- 1) ヤンゴン環状線の自動踏切整備
- 2) ヤンゴン環状線の集中連動装置整備
- 3) ヤンゴン-マンダレー幹線鉄道の信号システム及び中央監視センター整備

(4) 対象地域 (サイト) :

ヤンゴン環状線、ヤンゴン-マンダレー幹線鉄道沿線 (ネピドー以南を想定)

(5) 関係官庁・機関

主管官庁：鉄道運輸省 (Ministry of Rail Transportation)

実施機関：ミャンマー国鉄 (Myanma Railways)

3. 業務の目的

プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、プロジェクト実施に対する我が国無償資金協力の位置付け、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために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分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画 (仮称)」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行い、「7. 報告書作成手続き等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、当機構がミャンマー国側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 無償資金協力の対象範囲の決定

本業務の対象範囲は、今までの我が国とミャンマー国側との意見交換やヒアリングに基づく以下の3分野を対象として概略設計・積算を実施する。

- 1) ヤンゴン環状線の自動踏切整備
- 2) ヤンゴン環状線の集中連動装置整備
- 3) ヤンゴン-マンダレー幹線鉄道の信号システム及び中央監視センター整備

ただし、無償資金協力の対象範囲についてはインセプション・レポートの協議において、当機構がミャンマー国側と優先整備項目について協議を行う予定である。

最終的な対象範囲の検討は、コンサルタントからの提案を受け、当機構が日本国内の関係機関と協議の上、判断する。

(2) 既往調査・提案との重複回避

ミャンマー国鉄道運輸省及びミャンマー国鉄に対しては、官民間問わず、我が国からも複数の調査ヒアリングや施設等改善提案が行われており、本業務についてもこれら調査や提案を十分に踏まえることとする。鉄道分野の現況、先方機関の組織体制・技術レベル、鉄道関連機材の状況、サイト状況、関連制度及び調達事情等の調査については、既往資料を最大限活用し、ミャンマー国側に過度な負担をかけないよう配慮す

ること。特に以下の整備計画については十分に理解の上、業務を実施すること。

1) 「ヤンゴン都市圏開発計画（都市交通）」（JICA）：ヤンゴン環状線について、今後の環状線整備計画を検討

2) 「全国運輸交通プログラム形成準備調査」（JICA）：「ヤンゴン-マンダレー幹線鉄道整備事業」にかかる実現可能性調査（F/S）を実施

3) 「ミャンマー鉄道改善ロードマップ」（国土交通省鉄道局が事務局）：ミャンマー鉄道の改善に向けたロードマップを整備

4) ヤンゴン中央駅整備計画：駅構内の線路線形変更を伴う整備計画を日本及び諸外国が提案

5) 監視・信号システム導入：インド及び中国が一部区間の整備を進めようと企図

（3）迅速な事業実施と効果の高い機材整備の優先

本業務では段階的な監視システム及び保安機材の整備を想定している。比較的早期に導入が可能となる一部保安機材については、本調査開始後の2年後の2015年秋ごろまでに稼働することを想定している。そのため、準備調査報告書（案1（簡易版））の中間段階での徴求や合計3回の現地調査を計画している点に留意すること。また、最終成果品については入札図書同等の設計・積算精度が求められているところ、想定される事業実施スケジュールを作成の上、業務を実施すること。

今回概略設計・積算の対象機材はミャンマー鉄道の輸送力安定及び安全性向上に必要な不可欠な機材を想定するが、同時に多くのミャンマー国民がその協力を実感するとともに、「目に見える」広報効果についても配慮すること。

（4）我が国政府方針との合致

本業務は無償資金協力事業を想定して行われることから、我が国政府方針との整合性を図ることが重要である。従って、本業務での概略設計においては、成長戦略、特に「日本再興戦略」の国際展開戦略に沿った形での仕様・設計を取り入れること。また、上記（2）にも記載の通り、当機構にて実施中の「ヤンゴン-マンダレー幹線鉄道整備事業」等とも連動・一体化を視野に入れつつ、我が国政府方針に合致するものとする。

（5）現地調査と国内作業の同時並行の実施

記載の通り、本業務で提言予定の無償資金協力事業は早期の実施・完工を目標としていることから、現地調査をヤンゴン環状線及びヤンゴン-マンダレー幹線鉄道（ネピドー以南を想定）にて行いつつ、同時並行的に必要な国内作業を実施する必要がある。従って、調査団員の人員配置はその点を考慮したものとする。

なお、現地調査においては、迅速化の観点から設計及び積算について、ヤンゴン中心とネピドー中心の2チームで同時並行にて行うこと。

（6）報告書・提出物等の作成について

報告書・提出物等の作成にあたっては「無償資金協力にかかる報告書作成のためのガイドライン」（2011年3月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」と記載する。）に従うこと。

6. 業務の内容

上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の業務を実施する。

(1) インセプション・レポートの作成

- 1) ミャンマー側から寄せられた意向を踏まえて関連資料の解析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握し、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。
- 2) 上記1)を踏まえて、インセプション・レポート及び質問票を作成する。

(2) インセプション・レポートの説明・協議

総括・協力企画団員と協力し、インセプション・レポート（我が国無償資金協カスキーム、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担など）を相手国政府関係者等に説明し、内容につき協議・確認を行う。

(3) プロジェクトの背景、目的、内容の確認

- 1) ミャンマー国の社会経済状況、ミャンマー国の鉄道の現状と問題点を確認する。
- 2) 鉄道の利用状況を調査し、本プロジェクト実施の必要性・妥当性を検証する。
- 3) 鉄道関係者に対して、ミャンマー国における鉄道安全上の問題点を確認する。
- 4) 先方の意向を確認した上で背景、対象施設、対象機材の選定理由及び機材の数量について、その妥当性を確認する。
- 5) 本プロジェクト実施における成果指標及び想定成果の検討を行い、事業効果測定に必要な指標に係る現況値を確認する。

(4) 過去の類似案件および他ドナー・機関の援助動向の調査

- 1) ミャンマー国側が自国予算で行う整備計画及び実施状況を確認し、本プロジェクトと重複がないことを確認する。
- 2) 他ドナーによる鉄道分野に対する協力計画及び実施状況を確認し、本プロジェクトと重複がないことを確認する。

(5) サイト状況調査

- 1) 対象サイトにかかる現状を調査する。
- 2) 対象サイトの現地確認を行い、機材計画及び据付計画に反映させる。
- 3) 基本的な自然条件（地理、気象等）を調査する。
- 4) 必要に応じて本計画対象地の測量調査を実施し、施設計画及び据付計画の基礎資料とする。その際には現地再委託による実施を可とする。

(6) 機材計画調査

- 1) 先方の意向による機材リストに基づき、現地調査を行った上で、詳細な機材の構成及び数量を検討する。
- 2) 現有機材のリスト、仕様、調達先、購入年度、維持管理状況及び代替部品の有無等を調査し、調達機材が現有機材とのインターフェイス等で問題ないか検討する。

(7) 運営維持管理・実施体制調査

- 1) ミャンマー国鉄の人員、予算措置及び維持管理に係る技術的能力及び財務状況を調査する。
 - 2) ミャンマー国鉄の運営維持管理について、現状及び将来計画を確認し、先方の維持管理能力を確認し、適切な維持管理計画を検討する。
- (8) 調達事情調査（現地調達、第三国調達、サブコントラクターなど）については以下の項目を調査する
- 1) 現地代理店、スペアパーツ調達方法、メンテナンス、アフターサービス体制等。
 - 2) 調達に係る関連法規
 - 3) 現地業者の据付能力
 - 4) 資機材の調達先（現地調達、第三国調達及び本邦調達）、調達方法、調達期間及び調達価格
 - 5) 必要機材の輸送の方法・経路・期間及び通関（免税措置）等
- (9) 据付計画調査（関連法規等）については以下の項目に留意する。
- 1) 労務状況及び労務関連法規の確認
 - 2) 雨期の据付条件
 - 3) 事業費及び工期を抑えた現実的な据付計画
 - 4) 幹線鉄道及び環状線ともに通常運行中の据付となることから、その制約条件（時間帯、場所及び法規等）の確認
 - 5) 資機材の輸送経路、荷揚げ港における関税手続き及び輸送梱包費等
- (10) 無償資金協力の妥当性、範囲及び基本構想の検討
本プロジェクトの意義（妥当性）について検討するとともに、無償資金協力の候補案件として適切な内容を基本構想としてとりまとめる。
- (11) ソフトコンポーネント及び技術協力等の技術支援の必要性・可能性の検討
先方と協議の上、本プロジェクトにおける実施に係る運営面での支援（ソフトコンポーネント）の必要性の有無を検討し、必要性が認められた場合は、ソフトコンポーネントの計画を作成する。また、ソフトコンポーネントのみでは不十分と考えられる場合は、技術協力による支援の必要性についても検討し、計画を作成する。
- (12) 協力対象施設にかかる概略設計、事業計画の策定及び概略事業費の積算
無償資金協力事業として検討された内容について、概略設計を行うとともに、事業計画を策定し、概略事業費の積算を行う。
- (13) 協力対象施設の運営・維持管理計画の策定、運営維持費の概算、運営・維持管理上の留意事項の提言
プロジェクト実施後の機材の維持管理計画の策定及びコストの積算を行い、先方実施能力を検討したうえで、運営・維持管理上の留意事項を提言する。
- (14) 相手国負担事業の実施にかかる提言
維持管理費用の確保及び公租公課の免税手続き等、ミャンマー国側負担で整備が必

要となる項目について調査し、同国側へ提言する。

(15) 無償資金協力事業の説明

ミャンマー国側に対し、無償資金協力の仕組み及び流れを説明する。特に公租公課の免責などの相手国負担事項については詳細に説明する。

(16) プロジェクトの成果、裨益効果、事後評価のための評価指標の検討、課題の提示及び協力実施にかかる提言

プロジェクトの成果を明らかにするために、その有効性について定量的効果と定性的効果のそれぞれについて評価するための評価指標を検討する。さらに、定量的評価についてはプロジェクト完成後約3年をめぐとした目標年の目標値を設定する。また、プロジェクト実施にかかる課題、提言についてもとりまとめる。

(17) 準備調査報告書(案1(簡易版))、機材仕様書(案1(簡易版))、概略事業費積算内訳書(案1(簡易版))及び概要資料の作成

1) 準備調査報告書(案1(簡易版))、機材仕様書(案1(簡易版))、概略事業費積算内訳書(案1(簡易版))及び概要資料については、第一回現地調査の結果を踏まえ、当機構及び我が国関係機関との協議を踏まえ決定されることとなるが、これに先立ち、日本国内にて対応できる箇所については、準備を開始する。

2) 現地調査結果概要の作成・説明

第一回現地調査の結果を踏まえ、帰国後5日以内に現地調査結果概要を作成し、帰国報告会にてこれを説明する。

3) プロジェクト内容の計画策定(概略設計)

帰国報告会終了後5日以内に当機構及び我が国関係機関との検討会を実施し、プロジェクトスコープ及びスケジュールを確定する。プロジェクトスコープ等の確定後直ちに設計・積算方針会議を開催し、本プロジェクトの機材内容の構成(必要な場合はソフトコンポーネントを含む)等の概略設計方針について関係者と協議を行う。帰国報告会及び設計・積算方針会議での議論も踏まえて、必要な解析・検討を行い、準備調査報告書(案1(簡易版))、機材仕様書(案1(簡易版))及び概略事業費積算内訳書(案1(簡易版))を作成する。

なお、設計・積算ならびに機材仕様の策定に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル」(補完編・別冊を含む)(2009年3月)に従うが、簡易版については作成機関が限られていることから、その内容精度については当機構に説明し、確認を取ることにする。

(18) 準備調査報告書(案1(簡易版))及び機材仕様書(案1(簡易版))の現地説明・協議(2013年12月下旬～2014年1月中旬)

上記(17)の結果を取りまとめた準備調査報告書(案1(簡易版))及び機材仕様書(案1(簡易版))をコンピュータグラフィックによるイメージ映像(CG:2～3分程度)も用いて相手国政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する(概略事業費及び先方負担費用(案)を含む)。特に、プロジェクト実施における運営・維持管理体

製の整備など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策については十分説明・協議する。

協議の結果、準備調査報告書（案 1（簡易版））及び機材仕様書（案 1（簡易版））の内容について相手国側からコメントがなされた場合は、これを十分検討のうえ、適宜修正する。

（19）準備調査報告書（案 2）、機材仕様書（案 2）及び概略事業費積算内訳書（案 2）の作成

1）簡易版から精度を高めた準備調査報告書（案 2）、機材仕様書（案 2）及び概略事業費積算内訳書（案 2）については、上記（18）の現地説明及び協議の結果を踏まえて作成するとともに、「協力準備調査の設計・積算マニュアル」（補完編・別冊を含む）（2009年3月）の機材案件として求められる精度の設計・積算を行うこととする。

2）プロジェクト内容の計画策定（概略設計）

上記（18）の現地説明及び協議後の帰国報告会終了後5日以内に当機構及び我が国関係機関との検討会を実施し、最終的なプロジェクトスコープ及びスケジュールを確定する。プロジェクトスコープ等の最終確定後直ちに設計・積算方針会議を開催し、本プロジェクトの機材内容の構成（必要な場合はソフトコンポーネントを含む）等の概略設計方針について関係者と協議を行う。帰国報告会および設計・積算方針会議での議論も踏まえて、必要な解析・検討を行い、簡易版から精度を高めた準備調査報告書（案 2）、機材仕様書（案 2）および概略事業費積算内訳書（案 2）を作成する。

なお、設計・積算ならびに機材仕様の策定に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル」（補完編・別冊を含む）（2009年3月）に従い、設計総括表、積算総括表を作成し、当機構に対しその内容を説明し、確認を取るものとする。

また、この時点での設計・積算の精度については、入札図書同等の精度を確保するものとする。

（20）準備調査報告書（案 2）及び機材仕様書（案 2）の現地説明・協議（2014年5月下旬）

上記（19）の結果を取りまとめた準備調査報告書（案 2）及び機材仕様書（案 2）を CG（2～3分程度）も用いて相手国政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（概略事業費及び先方負担費用（案）を含む）。特に、プロジェクト実施における運営・維持管理体制の整備など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策については十分説明・協議する。

協議の結果、準備調査報告書（案 2）及び機材仕様書（案 2）の内容について相手国側からコメントがなされた場合は、これを十分検討のうえ、適宜修正する。

（21）準備調査報告書等の作成

上記（20）の相手国政府への準備調査報告書（案 2）および機材仕様書（案 2）の説明・協議の結果を踏まえ、最終的な準備調査報告書及び機材仕様書を作成する。

なお、準備調査報告書及び概要資料は、「無償報告書ガイドライン」に従った内容とする。

7. 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、6)及び9)から11)を成果品とする。

- (1) 業務計画書：和文3部（業務開始から10日以内）
- (2) インセプション・レポート：英文15部（2013年10月中旬）
- (3) 現地調査結果概要：和文10部（2013年12月上旬）
- (4) 準備調査報告書（案1（簡易版））：英文15部
（機材仕様書（案1（簡易版））を含む） 和文10部（2013年12月下旬）
- (5) 概略事業費積算内訳書（案1（簡易版））：和文2部（2013年12月下旬）
- (6) 概要資料（※完成予想図を含む。）：和文3部およびCD-R1枚
（2014年1月中旬）
- (7) 準備調査報告書（案2）：英文15部
（機材仕様書（案2）を含む） 和文10部（2014年3月下旬）
- (8) 概略事業費積算内訳書（案2）：和文2部（2014年3月下旬）
- (9) 機材仕様書（製本版）：和文3部
英文4部（2014年7月上旬）
- (10) 準備調査報告書（※完成予想図を含む。）：
和文（製本版）8部およびCD-R2枚
英文（製本版）17部およびCD-R2枚
和文（簡易製本版）2部およびCD-R1枚（2014年7月上旬）
- (11) デジタル画像集：CD-R2枚（デジタル画像40枚程度及びCG）
（2014年7月上旬）

なお、CGについては上記6.（18）及び（20）の現地協議にて公開するため、当該時期までに公開可能なレベルで作成すること。

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。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

準備調査報告書、デジタル画像集の仕様（印刷・製本および電子化の仕様）は、「無償報告書ガイドライン」に定める内容に従うものとする。

準備調査報告書（和文：簡易製本版）については、製本版にて概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。については、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として作成すること。

上記（1）～（8）のうち、（4）及び（7）の英文以外はホッチキス止めのみとする。（4）及び（7）の英文は先方政府に配布する資料のため、簡易製本仕様とする。

注1）（1）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意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2）（5）及び（8）については2009年3月に策定された「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」の補完編を、その他については「無償資金協力に係る報告書等作成のた

めのガイドライン（2010年6月）」を参照することとする。
注3）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）」を参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

2013年10月初旬より国内事前準備を開始するとともに、第一次現地調査を行う。帰国後には国内解析を実施し、2013年12月中旬までに概略事業費積算を行うとともに、第二次現地調査を行い、準備調査報告書（案1（簡易版））を先方政府に内容を説明し協議する。また、2014年1月中旬までに概要資料を、その後2014年5月に準備調査報告書（案2）を先方政府に説明、2014年7月上旬までに準備調査報告書を作成・提出する。

さらに、現地調査については、ビザの関係上、1回あたりの滞在日数を28日以内とする。

年 月	2013			2014						
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
現地調査	■		■					■		
国内調査	■	■		■					■	
レポート	▲ IC/R		▲ DF/R 1	▲ 概要 資料		▲ DF/R 2				▲ F/R

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途：約32M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

- 1) 業務主任/鉄道施設計画（2号）
- 2) 信号・通信システム（1）
- 3) 信号・通信システム（2）
- 4) 監視システム（3号）
- 5) 自動踏切
- 6) 資機材調達計画/運営維持管理
- 7) 据付計画/自然条件調査
- 8) 事業費積算（1）（3号）
- 9) 事業費積算（2）
- 10) 業務調整/鉄道施設計画補助

注) 業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルに含めて提案すること。また、上記に記載の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

3. 配布資料

- 1) JICA ミャンマーセミナー「ヤンゴン都市圏開発を構想する」説明資料内
ヤンゴン都市圏開発マスタープラン概要 (2013.3)
- 2) JICA ミャンマーセミナー「ヤンゴン都市圏開発を構想する」説明資料内
都市交通セクターの課題と展望 (2013.3)

4. 当機構からの参加団員の構成と現地調査行程 (案)

- (1) 第一回現地調査 (計画内容説明)
 - 1) 団員構成：総括 (JICA)、協力企画 (JICA)
 - 2) 調査行程：約 10 日間
 - 3) 目的：相手国関係機関との協議および現地調査を通じて、本計画の内容を検討し、ミニッツを取りまとめる
- (2) 第二回現地調査 (報告書 (案 1 (簡易版)) 説明)
 - 1) 団員構成：総括 (JICA)、協力企画 (JICA)
 - 2) 調査行程：約 7 日間
 - 3) 目的：準備調査報告書 (案 1 (簡易版)) について、相手国関係機関に説明・協議を行い、双方の確認事項などに関するミニッツを取りまとめる。
- (3) 第三回現地調査 (報告書 (案 2) 説明)
 - 1) 団員構成：総括 (JICA)、協力企画 (JICA)
 - 2) 調査行程：約 5 日間
 - 3) 目的：準備調査報告書 (案 2) について、相手国関係機関に説明・協議を行い、双方の最終確認事項に関するミニッツを取りまとめる。

5. 現地再委託

現地再委託を想定している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・現地施工業者等に再委託して必要に応じて実施することを認める。

(1) 測量調査

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、入札等)、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等、より具体的な提案を必要性の観点も含めて可能な範囲で行うこと。

6. その他の留意事項

(1) 無償資金協力事業の実施体制

本計画の実施が我が国一般プロジェクト無償として実施される場合、当機構は本調査を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び施工監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・施工監理体制に関する提案は、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をプロポーザルに記載する。その際、「プロポーザルの作成要領」の様式－５および様式－６を準用した表を添付する。

(2) 業務主任の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任は、総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他の団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

(3) ミャンマー国派遣に係るビザの取得

ミャンマー国派遣にかかるビザの取得については、当機構が支援することが可能なので、ビザ取得の制約がある場合は、別途協議を行うこととする。

(4) 調査用機材の調達

コンサルタントは、調査遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案し、見積もりに含めること。

本業務の実施のために、現地調査に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

(5) 複数年度契約

本調査については、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。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、会計年度毎の精算は必要ない。

以 上