

業務指示書（小規模）

ミャンマー国航空機の安全運航に係る情報収集・確認調査

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10月9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10月15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：航空分野に係る各種業務

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10月18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 = 98.04 円 , EUR1 = 130.22 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/航空行政・航空従事者試験
航空事業監督・運航審査

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.96 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11月8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)

(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

ミャンマー国航空機の安全運航に係る情報収集・確認調査

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	(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/航空行政・航空従事者試験	(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	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 航空事業監督・運航審査	(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. 調査の背景

ミャンマー国の航空需要は経済活動の自由化に伴い急激に増加している。同国の航空会社も急増しており、現在は7社、今後さらに4社の新規参入が予定されている。しかしながら、同国においては航空機事故が多発しており、航空輸送の安全性向上が航空セクターの大きな課題となっている。

同国の運輸省民間航空局(以下、DCA)は、「ミャンマーの航空法、規則及び手続、ならびにICAOの標準と勧告方式に準拠し、国内及び国際航空輸送の安全・円滑で確実な運航のために、役割を果たす」ことを方針として掲げている¹。DCAは、航空操縦士の資格、航空機の運航、航空機材の耐空性、航空機整備等に係る審査及び検査等を通じて、航空機の安全運航を確保する役割にあるが、これらの実施体制が脆弱であり、その強化が不可欠な状況にある。

我が国の対ミャンマー経済協力方針(2012年4月)では、「持続的経済成長のため必要なインフラや制度の整備等の支援」が重点分野の一つとされており、我が国は、ミャンマーの航空分野に対し、空港施設や保安機材、管制機材等の支援を実施済み或いは実施中である。上述の同国の状況を受け、今後の更なる航空輸送の安全性の向上のために、航空会社に対する監督体制、航空機の検査体制、航空機整備の審査体制等に係る調査を行うこととする。

2. 調査の概要

(1) 関係官庁

運輸省民間航空局(Department of Civil Aviation: DCA)

(2) 調査対象

DCAが実施する航空事業の監督業務、航空機の検査業務、航空機の整備審査業務、航空従事者(操縦士・整備士等)の試験等、及び航空会社の運航業務、整備業務等²

3. 業務の目的

ミャンマー国における航空輸送の安全性向上のために、航空会社に対する監督体制、航空機の検査体制、航空機整備の審査体制、航空従事者の試験体制等に係る現状を調査し、これらの分野に係る課題を明確にし、その対応策についての検討を行う。

4. 業務の範囲

¹ Ministry of Transport ホームページ参照：<http://www.mot.gov.mm/dca/policies.html>

² 「航空事業安全監督」「航空機の検査」「整備審査」「航空従事者試験」という言葉の使い分けについては、国土交通省で使用されているものに拠る。これらは、航空会社(航空運航事業者)の運航及び整備実施体制の確認、航空機自体の安全性の確認、航空機の操縦、整備に携わる航空従事者の試験等の業務を指す。(国土交通省東京航空局ホームページ参照：<http://www.cab.mlit.go.jp/tcab/duties/05.html>)

本業務は、「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、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施方法

本調査における現地調査の冒頭において機構からDCAに対して調査趣旨等の説明を行うことを想定している。

(2) 調査の手法

航空機運航等に係る現状の確認は代表的な数社(4-5社を想定。具体的には、契約後に機構と相談すること)を対象に、実地調査を予定している。また、DCAによる審査・検査業務の確認は、航空事業監督官、航空機検査官、整備審査官、航空従事者試験官等に同行して行うことが望ましいが、これらは、航空機内での調査を含むため、実施機関や関係機関と調整の上、航空機運航への影響を与えないよう計画・実施すること。ただし、航空機への調査目的での搭乗や、審査官等に同行が困難な場合も想定されるため、ヒアリング調査等の代替調査手段を検討し、プロポーザルで提案すること。

(3) 国土交通省航空局による助言

本調査に関する各レポート等については、機構で内容を確認するだけでなく、国土交通省航空局にも確認・助言を求めることを予定している。また、現地派遣前後に、必要に応じて同局と会議等を開催する可能性もある。

6. 業務の内容

以下に示す業務の内容について、効果的に業務を実施するために必要な調査手法・手順等を具体的にプロポーザルで提案すること。

(1) インセプション・レポートの作成

関連資料の分析・検討を行い、調査全体の方針・方法を検討した上で、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート、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

インセプション・レポート(調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項等)を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。インセプション・レポートの説明・協議に当たっては、あらかじめ、その内容について機構の確認を得ること。

(3) ミャンマー国における航空機運航に係る情報の収集

- 1) 航空輸送量の推移を確認する。
- 2) 登録航空機数の推移を確認する。
- 3) ミャンマー国における事故・重大インシデントに関する以下の状況を確認する。
 - 事故・重大インシデントの発生件数の推移
 - 事故の調査・分析の実施体制

- 事故調査の状況
 - 事故調査報告書に基づく勧告等の法整備等の有無
 - 事故・重大インシデント以外の不具合情報の入手体制
- 4) ミャンマー国籍の航空会社における航空従事者の推移を確認する。
 - 5) ミャンマー国籍の航空会社に係る以下を確認する。代表的な航空会社数社については、航空機の運航及び航空機整備の現状に係る実地調査、ヒアリング調査等にて情報を収集する。
 - 航空輸送量、運航路線等
 - 航空機材の状況
 - 航空従事者の養成・訓練・試験制度
 - 航空機整備の状況
 - 安全管理体制の整備状況
 - 6) 新規に運航を開始予定の航空会社の概要を確認する。
 - 7) ミャンマー国に運航する外国籍の航空会社の概要を確認する。
- (4) ミャンマー国における航空機運航に係る監督制度の整備状況、運用状況の確認
- 1) 航空分野の開発計画を確認する。
 - 2) ミャンマーDCAの体制、要員、業務内容等を確認する。
 - 3) 航空機の運航に係る法令、規則、基準等の整備状況を確認し、体系的に整理する。また、航空事業の監督、航空機検査、整備審査、航空従事者試験等に係る手順書、ハンドブック、マニュアル等の整備状況を確認・整理する。
 - 4) 航空事業者、航空従事者等に係るデータベース(保有資格、資格の有効期限等)の整備状況、データの記録状況(蓄積・共有化)、データ管理状況等を確認する。
 - 5) 航空事業監督官、航空機検査官、整備審査官、航空従事者試験官等について以下を確認する。
 - 航空事業監督官、航空機検査官、整備審査官、航空従事者試験官等の数
 - 航空事業監督官、航空機検査官、整備審査官、航空従事者試験官等に係るデータベース(保有資格、資格の有効期限等)の整備状況、データの記録状況(蓄積・共有化)、データ管理状況等
 - 航空事業監督官、航空機検査官、整備審査官、航空従事者試験官等の任用基準、訓練体制
 - 航空事業監督、航空機検査、整備審査、航空従事者試験等の手順及び内容
 - 6) DCAの民間航空訓練学校(Civil Aviation Training Institute: CATI)にて実施されている航空事業者および審査官、検査官等への研修の現状を確認する。
 - 7) 当該分野に係る他ドナー、ICAO等による支援を確認する。
- (5) プロGRESS・レポートの作成および説明

現地調査の結果をまとめたプロGRESS・レポートを作成し、先方政府関係者に説明して、内容を協議・確認する。プロGRESS・レポートの説明・協議に当たっては、先方への説明・協議の1週間前までにプロGRESS・レポート(案)を作成し、その内容について機構の確認を得る。

(6) ミャンマー国における航空機の運航及びその監督制度に係る課題分析

航空機の運航に係る以下について、現状の分析を行い、課題を整理する

1) DCA の監督業務

- 航空事業の監督航空機の検査
- 航空機整備の審査
- 航空従事者の試験
- 外国航空機への立ち入り検査
- 航空事業監督官、航空機検査官、整備審査官、航空従事者試験官等の組織・人員体制
- 関連法令、手順書等の整備
- 航空事故調査(ミャンマー航空事故調査局)

2) 航空会社による航空機運航

- 航空機の運航
- 航空機整備
- 航空従事者の養成・訓練
- 安全管理システムの整備・運用

(7) 課題に対する解決の方向性の検討

上記(6)で検討した課題について、以下関係機関が行うべき対応策の概要を検討する。

- DCA による対応策
- 航空会社による対応策

(8) 調査報告書の作成

調査結果について機構への説明・協議を踏まえた上で、調査報告書にまとめる。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

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、4)を成果品とする。

- | | |
|------------------|--------------------------------------|
| 1) 業務計画書: | 和文 3 部 |
| 2) インセプション・レポート: | 英文 17 部 |
| 3) プロGRESS・レポート: | 英文 17 部 |
| 4) ファイナル・レポート: | 英文(製本版)8 部、和文要約(製本版)8 部及び
CD-R1 枚 |

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) 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。

注 3) 特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス止め可)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照する。

(2) 収集資料

本調査で収集した資料及びデータは項目毎に整理し、当機構様式による収集資料リストを付した上で調査終了後当機構に提出する。なお、必要に応じて各種レポートの別添とすることにより提出を省略することも可とするが、詳細は事項の指示に従うこととする。

(3) その他提出物

1) 議事録等

先方政府との各調査報告書説明・協議にかかる議事録を作成し、機構に速やかに提出する。また、機構及び調査団が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等をとりまとめ、終了後 3 日程度のうちに機構に提出すること。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、5 日前までに配布資料を機構に提出すること。

2) 調査業務報告書

機構の規定により、調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告を翌月 15 日までに当機構に提出する。

3) その他

上記の他に、機構が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

本件調査は2013年12月上旬より開始し、2014年1月より現地調査を行い、2014年3月下旬までに調査報告書を含む成果品を作成・提出する。

	12月	1月	2月	3月
国内準備				
現地調査		■		
国内解析	□		□	
インセプション・レポート	▲			
プロGRESS・レポート			▲	
ファイナル・レポート				▲

2. 業務量目途と業務従事者の構成(案)

(1)全体 M/M:6.3M/M 程度

(2)業務従事者の構成(案)

本調査には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、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。

- 1) 総括/航空行政・航空従事者試験(2号)
- 2) 航空事業監督・運航審査(3号)
- 3) 航空機検査
- 4) 整備審査

3. 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 ミャンマー事務所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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、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。

4. 参考資料

以下の資料は、JICA 図書館(<http://libopac.jica.go.jp/>)で公開されています。

- ① 「アジア地域航 航空分野(管制、セキュリティー等)における情報収集・確認調査(ネパール、ミャンマー)調査報告書」2012 年、国際協力機構
- ② 「ミャンマー国 全国空港保安設備整備計画準備調査報告書(簡易製本版)」2013 年、国際協力機構