

# 業務指示書 (小規模)

## ジブチ国中学校校舎建設計画フォローアップ協力

### 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12月4日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 城水 健 Shiromizu.Tsuyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年12月9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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 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。

- ・プロポーザルを提出する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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

## 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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：学校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等
  - (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
  - (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。)

注1) (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2) (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ない）。副業務主任者は名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

### (2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括）】（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：学校建設の建築計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ジブチ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 給排水計画／設備計画】

- 1) 類似業務の経験：学校建設の給排水計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ジブチ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 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12月13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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

(URL：<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

- 4 (各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(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。

(○) 航空運賃及びア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。

( ) 航空運賃及びア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。  
(DJF1 = 0.552 円 , US\$1 = 98.25 円 , EUR1 = 135.08 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事 予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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/建設計画  
給排水計画/設備計画

## (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

1.34 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12月27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法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ(若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価  
1 プロポーザルの評価基準」参照)。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

## 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

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ガイドライン

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式>>規程」  
(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。

## (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、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

(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  
ジブチ国中学校校舎建設計画フォローアップ協力

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等		
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	3.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	7.00	
(3) 要員計画等の妥当性	12.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	3.00	
3. 業務従事予定者の経験・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 <small>（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。）</small>	(40.00)	
①業務主任者の経験・能力 <small>業務主任／建設計画</small>	(40.00)	( )
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	( - )	( )
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	( )	( )
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>		
(2) 業務従事者の経験・能力： 給排水計画／設備計画	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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. 事業の背景

天然資源の乏しいジブチ国においては、社会経済発展の鍵は人的資源の開発と活用であり、初中等教育の拡充が大きな課題であったが、学校施設の不足から前期中等教育の就学率は低い水準にとどまっていた（1992年時点 13.5%）。こうした状況下、ジブチ国政府は、中学校が未設置であったジブチ市の新興住宅地バルバラ地区に中学校を新設するための無償資金協力を日本政府に要請し、無償資金協力「中学校校舎建設計画」（1993-1994）が実施された。同計画の概要は以下のとおり。

- ・ E/N 署名：1994年1月（1/2期）、1994年8月（2/2期）
- ・ E/N 供与限度額：917百万円（1/2期）、548百万円（2/2期）
- ・ 完工：1995年7月
- ・ 計画の主な内容：教室棟3棟（30普通教室、5特別教室）3,779㎡、管理棟856㎡、便所棟2棟306㎡、体育館1,425㎡、変電棟30㎡ 計6,396㎡

同計画により建設されたフクザワ中学校（以下、「対象校」）では現在、計画時の定員1,200名を大幅に上回る2,994名（2011年）の生徒が学んでいる。同校の就学者数はジブチ市内の総就学者数の12%を占め、ジブチ市内の15の中学校のうち2番目の大規模校として、ジブチ国の前期中等教育のレベル向上に大きく寄与している。また、同校は、市民レベルのジブチー日本の文化交流拠点として様々なイベントに利用されており、ジブチと日本の良き協力関係の象徴となっている。

1995年の竣工以来、対象校の施設の品質はジブチ政府、同校関係者、地域住民から高く評価されており、学校関係者による丁寧な維持管理により、施設は効果的に使用されてきた。竣工後18年が経過した現在も、施設の主要構造部分は良好な状態にあり、継続使用可能であるものの、揚水ポンプ等の給排水設備については経年劣化による不具合が生じ、トイレや実験室で水道が使用できない状態となっている。これら不具合が原因となって校内の衛生環境が悪化し、理科実験の実施に支障が生じている等、学校機能に悪影響が出ており、教育レベルの向上という案件所期の目的を阻害しかねない状況にあるため、早急な対策が求められている。しかし、交換が必要な設備・部品には現地での調達が困難なものも含まれること、また、ジブチ政府及び対象校の財政事情は厳しく、大規模な予算確保が困難であることから、自助努力では対応できない状況にある。

このような状況から、ジブチ国民教育・職業訓練省は機構に対し、対象校の給排水機能の回復に関する協力を要請してきたものである。

※統計データの出典はジブチ共和国中学校校舎建設計画基本設計調査報告書及びジブチ国民教育・職業訓練省資料

### 2. 事業概要

#### (1) 上位目標：

対象校が有効活用されることによって、教育のレベル向上に寄与する。

#### (2) プロジェクト目標：

無償資金協力によって建設された施設が有効に活用される。

#### (3) 期待される成果：

無償資金協力によって建設された施設の給排水機能が回復する。

- (4) プロジェクト・サイト：  
ジブチ国ジブチ市バルバラ地区フクザワ中学校
- (5) 関係官庁・機関：  
主管官庁：国民教育・職業訓練省  
実施機関：フクザワ中学校

### 3. 業務の目的

本業務では、フォローアップ調査と施設応急対策（以下、「フォローアップ協力本体」）を実施する。

(1) フォローアップ調査

対象校の給排水設備の不具合の箇所と原因を特定し、その機能回復のための適切なフォローアップ協力本体計画を立案する。

(2) フォローアップ協力本体

上記計画に基づき、機構ジブチ支所が現地で業者に発注して実施する施設応急対策工事について、入札補助及び施工監理を行う。

### 4. 業務の範囲

本業務は、「中学校校舎建設計画フォローアップ協力」（以下、「本フォローアップ協力」）の一環として、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 業務の方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示される業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。なお、フォローアップ協力本体の内容は、フォローアップ調査において策定された計画に基づき、機構がジブチ側実施機関と合意する文書に基づいて実施するものとする。

### 5. 業務の方針及び留意事項

(1) 想定される施設応急対策工事の範囲

対象校の地下貯水槽、揚水ポンプ、屋上貯水槽、管理棟・体育館・理科実験室・トイレ棟の給排水設備及びそれらをつなぐ給排水管のうち、不具合が生じている箇所を修理あるいは交換し、給排水機能を回復する。現時点で確認されている不具合は以下のとおり（2013年6月に機構が現地で確認した情報を含む）。

- ・地下貯水槽から屋上貯水槽に揚水するポンプ3台が故障し、作動しない。そのため、屋上貯水槽に揚水できず、同水槽から送水される理科実験室・トイレ棟では水が使用できない。
- ・ポンプ故障前、屋上貯水槽に揚水可能だった当時も同水槽は漏水していたとの対象校関係者証言がある。
- ・地下貯水槽から管理棟・体育館に送水するポンプ1台は故障したものの、ジブチ側が交換し、現在は作動している（管理棟・体育館では水の使用が可能）。ただし、新しいポンプはパイプの口径に適合しておらず、水漏れが懸念される。
- ・男女トイレ棟の手洗い場、理科実験室の蛇口の多くが破損、紛失している。
- ・給排水管は、現在使用されていない部分が多いものの、管理棟・体育館では水が使用できることから、大きな不具合はないものと考えられる。ただし、フォローアップ調査において通水試験を実施し、その状態を確認することとする。

以上を踏まえて、施設応急対策工事の対象範囲は、ポンプ、屋上貯水槽、トイレ棟及

び理科実験室の蛇口等の給排水設備を想定する。なお、2013年6月に機構が現地を確認した結果、給排水管の大規模な補修・交換等の大規模な工事が必要となる可能性は低いと考えられるが、フォローアップ調査の結果、これら大規模な工事が必要と判断される場合には、業務量の追加、工程の見直しについてコンサルタントと機構が協議することとする。

## (2) 協力効果の持続性

本フォローアップ協力の効果の持続性を確保するため、対象校における人員配置、予算措置等を確認し、適切な維持管理体制の構築を支援する。また、維持管理にかかる負担軽減に留意し、本フォローアップ協力によって修理・交換する設備等の耐久性や部品の現地調達可能性を確認する。

## (3) 施設応急対策工事の実施時期

学校活動に支障を与える工事については、対象校の休暇期間中（長期休暇は6月～8月）に実施する。学校年間計画を確認し、該当工事に要する期間を踏まえて適切な工程計画を策定する。

## 6. 業務の内容

上記「5. 業務の方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の業務を実施する。

### (1) フォローアップ調査

#### ア. 国内事前準備

- (ア) 「中学校校舎建設計画」の基本設計調査報告書等関連資料の収集・分析、関係者へのヒアリング等の結果を踏まえて、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。
- (イ) 上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート（和文、仏文）、質問票（仏文、和文仮訳）を作成する。
- (ウ) 機構との事前打合せ、現地調査対処方針会議等に参加する。

#### イ. 現地調査

- (ア) 機構ジブチ支所及びジブチ国民教育・職業訓練省、対象校関係者等に、インセプション・レポートの説明を行う。
- (イ) 本フォローアップ協力要請の背景・経緯に関し、以下を確認する。
  - a 施設の活用状況と不具合の影響、今後の活用計画、裨益効果
  - b 対象校の施設維持管理体制（人員配置及び予算措置を含む）
  - c 施設の不具合が生じている箇所、不具合の原因（給排水管の不具合の有無について通水試験を実施して確認する。なお、通水試験に関する業務については現地再委託も可とする。）
- (ウ) 以下を検討し、適切なフォローアップ協力本体計画を立案する。
  - a 施設の不具合を是正する方法
  - b 概算事業費、工程案
  - c 現地施工業者による施工可能性
  - d 資材、労務等の調達方法、調達先
  - e 入札・施工監理の方法
  - f 先方負担が必要な事項
  - g 本フォローアップ協力実施後の維持管理方法（人員配置及び予算措置を含む）
- (エ) 現地調査結果を踏まえ、機構、ジブチ国民教育・職業訓練省及び対象校が署名する協議議事録（仏文）の作成に協力する。

## ウ. 国内解析

### (ア) 施設応急対策工事計画の策定

現地調査の結果を踏まえ、機構と協議しつつ、以下を含む計画を策定する。

- a 設計方針
- b 基本計画
- c 設計図
- d 施工・調達計画
  - ・施工・調達方針
  - ・施工・調達上の留意事項
  - ・施工・調達監理計画
  - ・品質監理計画
  - ・資機材等調達計画
  - ・維持管理計画
  - ・実施工程

### (イ) 事業費積算概要書の作成

上記(ア)計画を踏まえて事業費の積算を行い、この結果を事業費積算概要書として取りまとめる。積算にあたっては「コミュニティ開発支援無償資金協力案件に係る概略事業費積算マニュアル(学校建設編)(試行版)」(2009年3月)を参照する。なお、積算については、機構ジブチ支所で実施する入札に対応できる精度を確保するものとする。積算結果については機構資金協力業務部に対し、その内容を説明し、確認を得ることとする。

### (ウ) 入札図書案の作成

以下の項目を含むことを想定するが、現地の調達事情に合わせ、適切な項目を確定する。

- a 入札事前審査図書(案)(現地で一般的に同審査が行われており、同審査を行うことが適当と判断される場合)
- b 入札招聘状(案)
- c 入札指示書(案)
- d 入札状(案)
- e 契約書(案)
- f 契約条件書(案)
- g 技術仕様書(案)、詳細設計図面(案)、数量明細書(案)

### (エ) フォローアップ調査報告書の作成

上記(ア)及び概略事業費を含むフォローアップ調査報告書を作成し、機構資金協力業務部に提出する。

## (2) フォローアップ協力本体

### ア. 第1次国内作業

(ア) フォローアップ調査にて策定した計画に基づいて施工監理計画書を作成する。

(イ) 入札・契約の手順について機構資金協力業務部を通じて機構ジブチ支所と調整の上、入札図書を確定し、機構資金協力業務部に提出する。

(ウ) 入札公示後、応札候補者から提出される質疑に対し、回答案を作成する。

## イ. 現地派遣

### (ア) 入札補助、契約締結補助

① 機構ジブチ支所が実施する入札会の開催を補助する。

② 応札者の提出書類の技術評価を行う。入札会終了後、入札結果報告書を速やかに作成

し、機構ジブチ支所及び資金協力業務部に提出する。

- ③入札評価を行い、入札評価報告書を作成し、機構ジブチ支所及び資金協力業務部に提出する。
- ③第一契約交渉権者と機構ジブチ支所との契約交渉に参加し、技術的事項を確認する。
- ④機構ジブチ支所が落札者と締結する契約図書の内容を確認するとともに、その他契約締結に必要な支援を行う。

#### (イ) 施工監理

機構ジブチ支所が施工業者と締結した契約で規定される仕様書、設計図等に基づいて所定の品質を確保しつつ、工程どおり施工が行われるよう以下を含む施工監理を行う。なお、現場における常駐施工監理補佐業務については現地再委託も可とする。

- ①施工業者とともに現地を訪問し、サイトの確認を行う。また、施工業者から提出された施工計画、工程計画、要員計画、施工図に基づいて具体的な施工方法や工程について確認、指導を行い、必要に応じて施工監理計画書を見直し、その結果を機構ジブチ支所及び資金協力業務部に報告する。
- ②ジブチ国民教育・職業訓練省及び対象校に対し、施設応急対策工事の内容や工程等について説明する。また、ジブチ国民教育・職業訓練省及び対象校による工事中の便宜供与について協議する。
- ③工事に使用される各種材料・資材等の検査及び承認、工事段階ごとの出来形・品質・数量等の確認・検査を実地で行う。
- ④工事内容や資機材の仕様等について入札図書から変更する必要が生じた場合、事前に変更内容及び理由について機構ジブチ支所及び資金協力業務部に報告し、承認を得る。
- ⑤工事が安全に行われるよう、施工業者による安全管理対策を確認し、必要に応じて指導を行う。
- ⑥先方負担事項の実施状況を確認し、必要に応じて関係機関の調整を支援する。

#### (ウ) 維持管理に関する技術指導（本業務については現地再委託も可とする）

- ①ジブチ国民教育・職業訓練省及び対象校が取るべき維持管理上の措置について確認し、その留意点をまとめた簡易マニュアルを作成する。
- ②同マニュアルに基づいて対象校の責任者・担当者に対して、給排水設備の運転・維持管理の具体的な方法及び留意点について研修を行う（対象者：対象校の管理責任者、ポンプ等給水設備の運転・維持管理担当者を含む3～4名。研修期間：2日間程度）。

#### (エ) 竣工検査

- ①工事完了後、竣工検査を行い、仕様書との対比により品質の確認を行う。
- ②検査終了後、竣工検査結果を取りまとめた報告書を作成し、機構ジブチ支所に対し、報告書を提出するとともに、機構ジブチ支所と施工業者との契約で規定される完工証明書等の書類を発行する。
- ③対象校及びジブチ国民教育・職業訓練省に施設応急対策工事の完了を報告する。

#### ウ. 第2次国内作業（整理期間）

フォローアップ協力（施設応急対策）完了報告書を作成し、機構資金協力業務部に提出する。

## 7. 成果品等

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。このうち、(1)エ～オ、(2)オ～カを成果品とする。成果品の提出期限は(1)については2014年5月上旬、(2)については2014年9月下旬とする。

なお、以下に示す部数は、機構へ提出する部数であり、関係機関との協議等に必要な資料は必要部数を簡易製本（ホッチキス止め可）にて別途用意すること。

(1) フォローアップ調査

- ア. インセプション・レポート：和文1部・仏文1部
- イ. 事業費積算概要書：和文2部
- ウ. 入札図書（案）：仏文2部・和文2部
- エ. フォローアップ調査報告書：和文3部・仏文5部（製本版）、CD-R1枚
- オ. デジタル画像集：CD-R1枚（デジタル画像40枚程度）

(2) フォローアップ協力本体

- ア. 入札図書：仏文1部・和文1部
- イ. 入札結果報告書：和文1部
- ウ. 入札評価報告書：和文1部
- エ. 竣工検査結果報告書：和文1部
- オ. フォローアップ協力（施設応急対策）完了報告書：和文3部（製本版）、CD-R1枚
- カ. デジタル画像集：CD-R1枚（デジタル画像40枚程度）

※成果品等については機構資金協力業務部へ電子データも提出する。

※成果品等の作成に当たっては、「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」及び無償資金協力事業の各種様式（「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」、「コミュニティ開発支援無償資金協力案件に係る概略事業費積算マニュアル（学校建設編）（試行版）」、無償資金協力事業関連標準書式）を参照する。報告書類は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。

※仏文の報告書等の作成に当たっては、国際的に通用する仏文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識が豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。



### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 調査実施スケジュール

##### 1. 業務の工程

以下を目途とします。

- ・2014年1月下旬よりフォローアップ調査の国内事前準備を開始。
- ・2014年1月下旬よりフォローアップ調査の現地調査を実施、帰国後に国内解析を実施。
- ・学校の夏期休業期間中（6月～8月）の施工を想定し、2014年6月下旬頃に入札及び施工業者契約締結（フォローアップ調査結果を踏まえて最適な施工時期を設定する）。
- ・2014年9月下旬までにフォローアップ協力完了報告書を提出

	2014年								
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
フォローアップ調査									
事前準備	■								
現地調査		■■■■							
国内解析			■■■■■						
調査報告書提出					▲				
フォローアップ協力本体									
SW締結					★				
第1次国内作業					■				
入札公示・入札 ・契約					▲	▲▲			
現地派遣 (入札補助・施工監 理・竣工検査)							■■■■■		
第2次国内作業 (報告書作成)									■■■■
完了報告書提出									▲

★：機構ジブチ支所・ジブチ側実施機関（教育省及び対象校を想定）が署名する予定。

なお、機構は以下を想定していますので、これらを踏まえて業務行程等を策定願います。

- ・フォローアップ調査の現地調査について、業務主任者は4日間程度官団員に同行し、官団員・先方実施機関双方で署名する協議議事録（仏文）の作成に協力すること。
- ・施工監理体制については、着工直後及び竣工前については本邦技術者が現地監理行うこと。また、必要に応じて現地技術者を配置すること。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

機構が想定する業務量の目途は以下のとおりです。

(1) 作業人月：

全体：約 5.0M/M（通訳を除く）

内訳：現地作業 約 2.5M/M、国内作業 約 2.5M/M

## (2) 業務従事者の構成（案）

- ア. 業務主任/建築計画（2号）
- イ. 給排水計画/設備計画（4号）
- ウ. 調達事情/積算
- エ. 入札監理/施工監理

※業務従事者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、より適切な業務従事者構成がある場合、理由とともにプロポーザルに含めて提案すること。

## (3) 通訳

フォローアップ調査の現地調査には通訳を必ず配置すること。日本から参团する通訳団員に加え、必要に応じて現地での通訳備上も認める。現地備上する場合の必要経費は一般業務費（積み上げ方式）に含めること。

## 3. 配布資料等

### (1) 公開資料

- ・ジブティ共和国中学校校舎建設計画基本設計調査報告書  
機構図書館ホームページにて閲覧可能  
(<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000031083.html>)

### (2) 配布資料：

- ・フクザワ中学校現状の写真（2013年6月時点）

### (3) 閲覧資料：

- ・ジブチ共和国中学校校舎建設計画 設計図面（A3用紙198枚）  
連絡先：機構資金協力業務部実施監理第二課 山下/藤田（03-5226-9232）

## 4. 現地再委託

本プロジェクトにおいて実施される以下の業務は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタントに再委託して実施することを認める。現地再委託に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法につき可能な範囲で具体的な提案を行うこと。これにかかる費用は本見積りに含めることとする。

現地再委託対象業務：

### ア. フォローアップ調査における業務

- ・給排水管の通水試験

### イ. フォローアップ協力本体における業務

- ・現場における常駐施工監理補佐
- ・維持管理に関する技術指導
  - ポンプ等給排水設備の運転・維持管理に関する簡易マニュアル作成
  - ポンプ等給排水設備の運転・維持管理に関する研修の実施（対象者：対象校の管理責任者、ポンプ等給水設備の運転・維持管理担当者を含む3～4名。研修期間：2日間程度）

## 5. 安全管理

現地作業期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。当地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集するとともに、機構ジブ

チ支所などにおいて十分な情報収集を行うこと。また、現地調査時には同支所と常時連絡をとれる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同支所と緊密に連絡が取れるように留意すること。

以上