

業務指示書

インド国学際的研究交流を通じたインド工科大学ハイデラバード校キャンパスデザイン支援プロジェクト（詳細設計支援3）

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：2014年1月15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： 2014年1月20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法人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：建築設計に係る各種業務

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

注1) (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。

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1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/建築計画）】

（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：建築計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インド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 建築設計】

- 1) 類似業務の経験：建築設計に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インド 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。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2014年1月24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。

(INR1 = 1.642 円, US\$1 = 102.19 円, EUR1 = 138.88 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期:

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所: 独立行政法人国際協力機構

会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
条件等は、以下のとおりです。
- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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

総括/建築計画
建築設計

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

17.95 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、2014年2月7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10 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)

(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、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

インド国学際的研究交流を通じたインド工科大学ハイデラバード校キャンパスデザイン支援プロジェクト（詳細設計支援3）

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	4.00	
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	10.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	9.00	
(3) 要員計画等の妥当性	11.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
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	(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/建築計画	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	6.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	6.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 建築設計	(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 プロジェクトの目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

インド工科大学(IIT)は1950年に創設された国内最高峰の理工系高等教育機関であり、2000年代初頭までに7校が設立された。IITでは数十倍に上る倍率の試験を経て入学した学生が、国内一流の教授陣の指導及び教育環境の下で学んでおり、これまで優秀な人材の発掘・育成及び提供に大きく貢献してきた。インド政府は更なる社会経済発展を目指し、また産業セクターのニーズに応える理工学系の人材育成を強化・拡大するため、2008～2009年にかけて新たに8校のIITを設置した。これを受けて2007年8月の安倍総理(当時)訪印時に発表された日印共同声明で新設IIT校への協力を検討する意向が確認され、2008年10月の「日印戦略的グローバル・パートナーシップの前進に関する共同声明」では、IITハイデラバード校(IITH)を協力対象とし、5つの重点協力分野(「重点協力5分野」)が合意された。その後、2009年1月に派遣した政府ミッションとIITHとの間で我が国産官学が協力してODAを含む様々な支援ツールを活用し支援することが確認された。ODAでは、①円借款によるIITH新キャンパスにおける教育研究環境の整備、②技術協力による人的交流の促進と教育・研究実施体制の強化、③地球規模課題対応国際科学技術協力事業(SATREPS)等、本邦大学・研究機関等との研究開発交流の促進を基本内容とすることに合意している。

インド政府の要請を受け、円借款による支援を、二つのフェーズに分けて実施する。フェーズ1の対象施設は国際交流会館及び学生会館、フェーズ2の対象施設はビジネス・インキュベーションセンター、国際会議場、中央図書館、総合研究センター、大講義棟、学生寮、本部棟である。日印政府間の交換公文(E/N)は、フェーズ1が2012年9月28日、フェーズ2が2013年11月12日に締結されており、円借款契約(L/A)も2013年内に調印予定である。

JICAは、円借款附帯プロジェクト「学際的研究交流を通じたインド工科大学ハイデラバード校キャンパスデザイン支援プロジェクト」(以下、本プロジェクト)により、円借款対象のうち6施設(中央図書館、国際交流会館、国際会議場、学生会館、総合研究センター及びビジネス・インキュベーションセンター)を日印協力の象徴となるデザインと機能を有する施設にするため、東京大学への委託により建築デザインを支援している。本プロジェクトは2011年8月に開始され、これら6施設のうち4施設(国際交流会館、学生会館、ビジネス・インキュベーションセンター、国際会議場)の建築デザインを具体化するための工法、建築素材等を含めた仕様の検討に関する技術支援を実施済みである。

本業務においては、東京大学が建築デザインを行った6施設のうち、残りの2施設(中央図書館及び総合研究センター)を対象として、建築デザインを具体化するための工法、建築素材等を含めた仕様の検討に関する支援を行う。本業務で作成する資料をもとに、IITHが円借款事業の中で雇用するコンサルタントが詳細設計図書の作成を行う。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

学際的研究交流を通じたインド工科大学ハイデラバード校キャンパスデザイン支援プロジェクト

(2) 上位目標とプロジェクト目標

・ 上位目標

科学技術の発展、産業セクターの振興を通じてインドの経済成長が持続・促進される。

人的・学術的交流を通じて日印の互恵的・相互補完的な関係が強化される。

・ プロジェクト目標

学際的研究交流に基づき、円借款による支援が期待される IITH 施設の建築デザインを支援する。

(3) 成果

成果1 IITH のキャンパス設計支援を通じて日印の研究交流が活性化される

成果2 円借款による支援が期待される IITH 施設の建築デザインが作成される

成果3 円借款による支援が期待される IITH 施設の建設において設計思想が具現化される

(4) 活動の概要

- ・ IITH のキャンパス設計及び施設建設における日印の研究者の交流促進
- ・ 円借款対象施設の建築デザイン
- ・ IITH が雇用する設計コンサルタントが作成する入札図書に対する助言
- ・ 円借款対象施設の施工段階におけるデザイン上の整合性の観点からの助言

(5) 業務対象地域

- ・ アンドラ・プラデシュ州(以下、「AP 州」)メダック県カンディ村(新キャンパス建設予定地)及びオー
ドナンス・ファクトリー・エステート(仮設キャンパス所在地)
- ・ AP 州ハイデラバード市及び周辺地域
- ・ ニューデリー市

(6) 相手国関係機関等

実施機関: インド工科大学ハイデラバード校(IITH)

関係機関: 人的資源開発省高等教育局 (Ministry of Human Resource Development, Department of Higher Education; 主務官庁として IITH を所管) (以下、「MHRD」)

3. 業務の目的

本業務は、東京大学が行った建築デザインに基づき、中央図書館及び、総合研究センターの建築デザインを具体化するための工法、建築素材等を含めた仕様の検討に関する支援を目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、2011年4月に署名された M/D に基づき、「3.業務の目的」を達成するため、「6.業務の内容」を実施する。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本プロジェクトの位置づけ及び東京大学との連携

本プロジェクトでは、東京大学への委託により対象施設の建築デザインを行っており、今後、IITH が主体となって入札図書を作成し、建設業者との契約を進めていくことになる。しかし、東京大学による建築デザインは概念設計レベルであるため、入札図書に使用する図面の作成にあたっては、建築デザインを活かしながら、現地の建築素材を使用した設計とし、かつインドの建築基準等の関連法令に合致した仕様に

まとめる必要がある。更に、IITH よりキャンパスの施設はインドの省エネ基準をクリアした建築とするよう求められているため、設計にあたっては、省エネビルの基準を満たすものとする必要がある。

このためコンサルタントは、建築デザインの意図が可能な限り具現化されるよう配慮し、東京大学とも密に連携しながら、IITH による詳細設計を支援することが求められる。東京大学は2～3ヶ月に一度程度、定期的に IITH を訪問し、建築デザインについての協議を行っている。コンサルタントは、国内作業において東京大学の建築デザインチームとの協働体制が求められる他、必要に応じて現地調査を東京大学の訪印のタイミングに合わせて行い、効率的な調査を行うことが求められる。

(2) 実施体制

本調査の IITH 側の実施体制は、IITH の学長及び計画部長(土木学科長)の監督の下、エンジニアチーム及び新キャンパス建設のために雇用されているローカルコンサルタントがカウンターパートとなる。この体制は、東大の建築デザインを基に独力で詳細設計を実施するには不十分であることから、コンサルタントは、IITH 側の実施体制に十分に配慮し、詳細設計に必要な作業を支援することとする。

詳細設計図書の作成は、本業務で作成する資料をもとに、円借款事業の中で IITH に雇用されるコンサルタントが実施する。従って、本調査の契約者に対し詳細設計に係る瑕疵責任が問われることはないことを IITH と確認済みである。

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。業務内容は、以下の項目を含むものとし、本業務の目的等を考慮して追加で必要と思われる項目、又は、より適切な方法があればプロポーザルにて提示すること。

(1) ワークプランの作成

日本国内で入手可能な資料・情報を整理し、業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制及びスケジュールを検討し、ワークプランを作成し、JICA 南アジア部に説明・提出する。

(2) 支援対象施設の設計に関する資料の作成支援

円借款により建設を支援する中央図書館及び、総合研究センターについて、IITH 及び IITH が円借款事業の中で雇用するコンサルタントが以下の設計資料を作成できるように、必要な情報を収集し、詳細設計に準ずるような資料を作成する。

- ・ 建築設計図
- ・ 構造設計図
- ・ 構造計算書
- ・ 電気設備設計図
- ・ 機械設備設計図
- ・ 外構設計図
- ・ その他適宜必要となる図書
- ・ 上記に係る仕様書等

(3) 設計資料の建築基準等適合性確認

(2)で作成する資料について、インド国内及び AP 州で適用される以下の基準及びガイドラインへの適合性を確認し、必要に応じて設計図書に反映する。

- ・ NBC(National Building Code)
- ・ IS(Indian Standard of Building)
- ・ BFC(Building Fire Code)
- ・ ECBC(Energy Conservation Building Code)
- ・ GRIHA (省エネビル基準)

(4) 建設コスト積算の支援

本業務を踏まえた IITH による建設コスト積算を支援する。

(5) 新キャンパス建設計画との整合性のレビュー

IITH が実施中の新キャンパス建設計画を確認し、上下水道、電力、道路等のキャンパス内のインフラストラクチャー及びユーティリティと詳細設計との整合性を確認し、必要に応じて調整を行う。

(6) 業務進捗状況報告書の作成

業務の進捗を取りまとめた業務進捗状況報告書を作成し、JICA 南アジア部に説明し、提出する。

(7) 業務完了報告書 案の作成

業務結果を取りまとめ、業務完了報告書 案を作成し、JICA 南アジア部に説明し、提出する。

(8) 業務完了報告書の作成

業務完了報告書 案に関する JICA 及びインド側のコメントを踏まえて業務完了報告書を作成し、JICA 南アジア部に提出する。

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。

(1) 報告書等

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。

ア ワークプラン

記載事項:業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制及びスケジュール

提出時期:2014年3月

部数:和文3部、英文5部(うち、先方政府へ2部)、CD-R 2枚(うち、先方政府へ1枚)

イ 業務進捗状況報告書

記載事項:業務の進捗

提出時期:2014年7月

部数:和文2部、英文2部

ウ 業務完了報告書 案

記載事項:業務結果の全体成果

提出時期:2014年9月

部 数:和文2部、英文2部

エ 業務完了報告書

記載事項:業務結果の全体成果

提出時期:2014年10月

部 数:和文5部、英文5部(うち、先方政府へ3部)、CD-R 4枚(うち、先方政府へ2枚)

(2) 報告書の作成・印刷仕様

ア 業務完了報告書以外の報告書の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。

イ 業務完了報告書の印刷仕様及び電子化ファイルの作成仕様は JICA「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」のとおりとする。

その他、報告書作成にあたっての留意事項の次のとおりとし、詳細は JICA の指示に従うものとする。

(3) 収集資料

調査時に収集した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で JICA に提出する。なお、インターネット上にてデータの確認が可能なものについては、情報源として使用した URL を記載する。

(4) 議事録・写真

現地調査時に撮影した写真(30枚程度、調査した現場の写真を含めること)とインド国側関係諸機関との議事録については、まとめて業務完了報告書に添付する。

(5) 報告書作成時の留意点

その他、報告書作成にあたっての留意事項は次のとおりとし、詳細は JICA の指示に従うものとする。

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

イ 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施す。

ウ 先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、JICA が必要と認め提出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. 業務工程

2014年2月～2014年10月

本業務は2014年2月下旬に開始し、国内作業の間に計3回の現地業務を想定している。現地業務ではIITHへの作業の進捗報告、インドの建築素材や建築法令の確認及びIITHが雇用するローカルコンサルタントとの協議を行う。業務進捗状況報告書は第2次国内作業中の7月初旬、業務完了報告書案は第3次国内作業中9月初旬に、業務完了報告書は10月中旬に提出することとする。なお、作業工程に係る合理的な提案がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

時期	2014								
項目	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
国内準備作業		□							
第1次現地業務			■						
第1次国内作業			□						
第2次現地業務					■				
第2次国内作業					□				
第3次現地業務							■		
第3次国内作業								□	
報告書提出		△ W/P				△ St/R		△ Dc/R	△ C/ R

2. 業務量の目途及び業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途

全体合計 :約 50.00 M/M

(2) 業務従事者の構成(案)

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、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。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。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。

ア 総括/建築計画(2号)

イ 建築設計1(3号)

ウ 建築設計2

- エ 構造計算1
- オ 構造計算2
- カ 設備計画1
- キ 設備計画2
- ク 施工計画/積算

3. 相手国の便宜供与内容

2011年4月29日署名のM/Dに基づく。

4. 参考資料

(1) 以下の資料が閲覧可能であるため、希望するコンサルタントはJICA南アジア部(03-5226-8610)に申し出る。

- ・ 2011年4月29日署名のMinutes of Discussions(M/D)
- ・ 国際交流会館、学生会館、ビジネス・インキュベーションセンター、国際会議場の建築デザイン作成に係る東京大学の業務完了報告書
- ・ インド工科大学ハイデラバード校整備事業準備調査報告書(英文)

(2) 以下の資料については該当Webページ上で入手すること。

- ・ インド国別援助計画(2006年5月)
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/enjoyo/india.html>
- ・ 日印共同研究会報告書(2006年6月)
http://www.meti.go.jp/policy/trade_policy/epa/data/jinEPA_report_j.pdf
- ・ 日印共同声明など
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/india/index.html>
- ・ 新設インド工科大学への協力に関する日印作業部会報告書(2008年10月)
http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/india/visit/pdfs/0810_iit.pdf
- ・ Government of India, Planning Commission, '12th Five Year Plan'
<http://planningcommission.gov.in/plans/planrel/12thplan/welcome.html>
- ・ Government of India, 'The Institute of Technology Act, 1961'
<http://www.iitb.ac.in/legal/IITsAct.pdf>
- ・ Government of India, Department of Education, Ministry of Human Resource Development, 'National Policy on Education'
http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NPE86-mod92.pdf
- ・ Government of India, Ministry of Human Resource Development, 'Annual Report'
<http://mhrd.gov.in/documents/term/82>
- ・ Bureaus if India, National Building Code of India, 2005
<http://www.bis.org.in/sf/nbc.htm>
- ・ Green Rating for Integrated Habitat Assessments
<http://www.grihaindia.org/>

5. 現地再委託

本業務において、現地再委託により業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、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 等に再委託して実施できる。現地再委託による実施が望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案する。

現地再委託にあたっては、「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。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、入札など）、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など、より具体的な提案を可能な範囲で行う。

6. 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 インド事務所、在インド日本大使館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。

以上