

業務指示書

ミャンマー国ヤンゴン都市圏上水道整備事業ラグンビン浄水場建設能力強化【有償 勘定技術支援】

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 川合 奈美 Kawai.Nami@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年1月21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：上水道事業に係る各種業務

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、20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/調達及び施工監理支援1（主に土木））】

（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：上水道事業の設計・施工監理に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ミャンマー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。）

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27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。
(MMK1 = 0.105 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/調達及び施工監理支援1(主に土木)

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.63 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6日(木)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。)

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

ミャンマー国ヤンゴン都市圏上水道整備事業ラグンビン浄水場建設能力強化【有償勘定技術支援】

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(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	(50.00)	
(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>	(50.00)	
	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/調達及び施工監理支援1（主に土木）	(50.00)	(20.00)
ア) 類似業務の経験	20.00	8.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5.00	2.00
ウ) 語学力	8.00	3.00
エ) 業務主任者等としての経験	10.00	4.00
オ) その他学位、資格等	7.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(20.00)
カ) 類似業務の経験	-	8.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	3.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	4.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(10.00)
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 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	10.00
(2) 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		
(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. プロジェクトの背景

ミャンマー旧首都のヤンゴン市は、全人口約6千万人のうち約1割弱の510万人が集中する中心都市である。ヤンゴン市の上下水道システムの歴史は古く、上水は1842年に整備が始まり、現在では4つの貯水池と多数の井戸を水源としている。ヤンゴン市の上水道整備を所掌しているのはヤンゴン市開発委員会（YCDC）である。YCDCから配水管網による給水を受けている人口は、ヤンゴン市全体の35%（推定）であり、市の中心部では24時間給水を達成しているものの、ヤンゴン市全体の平均給水時間は9.2時間に留まっている。また老朽化した送配水管の更新を含む無収水対策が適切に行われていないことから、無収水率は65%（推定）にも上っている。水源の約9割を表流水（貯水池）に依存し、表流水の水質が良好ではないにも関わらず、3分の2が浄水処理をしないまま直接給水されている。水道メーター設置率は約7割と比較的高いが、水道料金はメーターの設置された家庭で約8円/m³、設置されていない家庭では月額約170円と低く抑えられているため、水道料金収入は十分ではない。YCDCは、頻繁に起こる施設・機材の故障や断水への応急的な対応に留まり、新規の施設整備や、老朽化した施設の更新には十分に対応できていない。また、ミャンマー政府は、外国企業の誘致を通じた経済成長を実現すべくヤンゴン市郊外のティラワにて経済特別区（以下「SEZ」という。）の開発を計画しており、同SEZの周辺インフラ整備、特に水供給も喫緊の課題となっている。

こうした状況を踏まえ、JICAは上下水道セクターに対して、ヤンゴン市上下水道に関するマスタープランを策定すべく、「ヤンゴン市上下水道改善プログラム形成準備調査（以下「協力準備調査」という。）」を実施しており、同調査に基づき、ヤンゴン市の東部（North Dagon、East Dagon、South Dagon及びDagon Seikkanタウンシップ）への給水及びティラワSEZへの送水を目的とした有償資金協力「ヤンゴン都市圏上水道整備事業」（以下、「借款本体事業」）を行う予定である。しかし、ラグンビン浄水場については、実施機関であるYCDCが、その喫緊のニーズを踏まえ、自己資金により建設する予定である。YCDCは協力準備調査内で作成された概略設計に基づいて建設し、2015年12月に完工することを目指している。

ラグンビン浄水場建設は、借款本体事業対象地域へ安全な水を給水するために重要なコンポーネントである。しかし、YCDCは、適切な浄水場建設の調達及び施工監理に関して経験が不足しており、品質管理、工程管理、安全管理、環境管理等が不十分になることが予想される。このような状況を踏まえ、借款本体事業の効果が計画どおりに発現されるよう、YCDCの浄水場建設の調達及び施工監理能力を強化する必要がある。

2. プロジェクトの概要（借款本体事業）

（1）事業名

ヤンゴン都市圏上水整備事業

（2）事業目的

ヤンゴン都市圏において、上水道施設を拡充することにより、急増する水需要に対応する上水道サービスの改善を図り、もって同地域の生活環境の改善及び経済発展に寄与する。

(3) プロジェクトサイト/対象地域名

ヤンゴン都市圏 (North Dagon、East Dagon、South Dagon 及び Dagon Seikkan タウンシップ及びティラワ地区)

(4) 事業実施機関

ヤンゴン市開発委員会水衛生局 (Yangon City Development Committee, Water and Sanitation Department)

(5) 事業概要

- 1) ラグンビン浄水場関連設備、送配水管敷設 (North Dagon、East Dagon、South Dagon、Dagon Seikkan タウンシップへの給水及びティラワ SEZ への送水)、塩素消毒設備設置
- 2) コンサルティング・サービス (設計レビュー、入札図書作成、入札補助、施工監理、環境社会配慮、技術移転、住民啓発活動の指導)

3. 業務の目的

本業務は、YCDC によるラグンビン浄水場建設の調達、施工監理に対して指導・助言を行うことで当該浄水場の建設を支援し、有償資金協力事業「ヤンゴン都市圏上水道整備事業」の事業効果発現を促進するとともに、YCDC の事業実施体制を強化することを目的として実施するものである。

本業務により派遣されるコンサルタントにより期待される成果は以下のとおり。

- 1) ラグンビン浄水場の詳細設計に基づいた適切な資機材が調達される。
- 2) ラグンビン浄水場が適切な品質管理のもとに施工される。
- 3) ラグンビン浄水場建設における作業員の安全管理が徹底される。
- 4) ラグンビン浄水場建設の適切な工程管理がなされる。
- 5) ラグンビン浄水場建設における適切な環境管理がなされる。
- 6) YCDC の施工監理 (品質管理、安全管理、工程管理、環境管理等、施工管理業務の監督・指導を含む) に関する理解が進む。
- 7) YCDC の環境社会配慮に関する適切な理解が進む。

4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」に配慮しつつ、「6. 業務の内容」に述べる内容の業務を実施するとともに、「7. 成果品等」に記載の報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行うものとする。

5. 実施方針および留意事項

(1) 借款本体コンサルタントとの業務範囲の違い及び関係

借款本体コンサルタントは、円借款対象範囲である送配水や消毒施設等の施工監理を行う。他方、本コンサルタントが支援を行うラグンビン浄水場は、YCDC が自己資金により直営方式で建設するものであり円借款対象外であるため、業務の重複はない。また、本コンサルタ

ントは、「ヤンゴン都市圏上水道整備事業」にかかる借款本体コンサルタント雇用手続きには関与しない。よって借款本体コンサルタントの選定に係る競争への参加を拒むものではない。

(2) 業務の実施方法及び瑕疵責任

ラグンビン浄水場建設は YCDC が直営で行うものであり、YCDC 水・衛生局内にて設置された PMU が現場の施工を行い、YCDC 水・衛生局が施工監理を行う。本コンサルタントは施工監理を行う YCDC 水・衛生局に対し助言及び指導を行う。建設にかかる瑕疵は YCDC に帰属する。

(3) 借款本体コンサルタントとの情報共有

本借款本体コンサルタントは、2014 年末を目途に YCDC との契約により傭上される見込みである。本コンサルタントは、現地調査及び国内作業時に、借款本体コンサルタントに対して十分な情報共有を行うことが求められる。

(4) 関係者との連絡

業務の進捗状況については、JICA 東南アジア・大洋州部、JICA ミャンマー事務所、との連絡を緊密に行う。また、その際には、適宜必要な資料等を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮する。

(5) 現地派遣のスケジュール及び業務内容

現地派遣のスケジュール及び業務内容については、YCDC による浄水場建設の進捗、及び先方関係省庁・機関や JICA との協議を踏まえた柔軟な対応を取ることが求められる。(なお、現在 YCDC は浄水場の杭打ち工事まで実施の上、中断している。YCDC は、JICA による協力準備調査で作成した設計に合わせた詳細設計の最終化を図っており、2014 年前半には詳細設計を完了の上工事を再開する予定。)

(6) 環境社会配慮

借款本体事業はラグンビン浄水場建設を含め、環境カテゴリは B である。ラグンビン浄水場建設においては、すでに用地が確保されており、新たに住民移転等が発生することは想定していないが、YCDC が行うラグンビン浄水場建設が環境社会配慮上甚大な負のインパクトを及ぼすようなことがないかモニタリングを行う。

(7) 現地補助員の雇上

以下の項目については、当該業務について経験を有する補助員複数人を現地で傭上して実施することを想定している。補助員は給水、環境社会配慮に関する知見を有していることが望ましく、想定業務量は 30M/M を目途に考えているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、柔軟な提案も可能とする。これにかかる経費は本見積りに含め、一般業務費に計上すること。

- 1) 実施機関能力強化支援補助業務（設計、調達、施工監理等にかかる支援）
- 2) 国内作業等による本コンサルタントの不在時のフォロー文献・資料翻訳
- 3) 文献・資料翻訳
- 4) データ入力
- 5) 通訳（英語⇄ミャンマー語）

なお、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。

（８）その他留意事項

本コンサルタントは、特に以下の点に留意することが求められる。

ア. YCDC は施工監理（品質管理、安全管理、工程管理、環境管理等）にかかる理解が必ずしも十分ではないため、ノウハウを体系的に整理し、指導する必要がある。

イ. YCDC が適切な強度や耐久性のある資材を調達するよう、指導及び助言を徹底する必要がある。

ウ. YCDC がどのように施工監理を行っているか、絶えず現場へ足を運ぶとともに YCDC 職員とコミュニケーションを密にする必要がある。また、そこで得た情報を各種レポートにまとめるとともに JICA と情報を共有する必要がある。

エ. 協力準備調査の結果、ラグンビン浄水場の水源は、YCDC の既存浄水場の水源に比べて濁度が高いなど水質が良好ではないことが報告されている。既存浄水場の建設時と同様の施工監理では適切な浄水場を建設できない恐れがあることを指導する必要がある。

オ. YCDC は 2015 年 12 月までに工事を完了させる方針であるが、品質管理や安全管理等をおろそかにすることがないよう指導及び助言を徹底する必要がある。

カ. ヤンゴン都市圏の気候は、11 月～5 月頃が乾季、6 月～10 月頃が雨季である。雨期の際には施工監理が乾季の際よりも困難なことが想定されることを踏まえて YCDC の指導をする必要がある。

6. 業務の内容

（１）ワークプラン及び講義資料の作成（2014 年 2 月下旬）

ア. 本業務の目的、趣旨、調査方法、現地業務行程等を確認する。

イ. ラグンビン浄水場の事業内容、進捗状況（詳細設計、コンサルタント雇用、コントラクター調達等）、実施体制等を確認・把握する。

ウ. YCDC に対して行う施工監理（品質管理、安全管理、工程管理、環境管理）の講義資料を作成する。

エ. ワークプラン(案)を作成し、現地派遣前に JICA 東南アジア・大洋州部と協議する。

（２）ワークプランの説明（2014 年 3 月上旬～中旬）

ア. 現地業務開始時に JICA ミャンマー事務所にワークプランを提出し、業務計画の確認を行う。

イ. YCDC にワークプランをもとに業務内容を説明し、業務内容・計画の確認を行う。

ウ. YCDC とラグンビン浄水場における詳細設計に基づく調達及び施工監理につき、意見交換し、業務内容について調整を行う。

(3) 詳細設計の確認及び技術的助言 (2014年3月上旬～)

ア. YCDC は現在詳細設計の最終化を図っている。本コンサルタントは、現地業務開始時に YCDC が作成した詳細設計を確認すると共に、課題が見られる場合には、技術的見地から YCDC への助言を行う。

(4) ラグンビン浄水場の資機材調達支援 (2014年3月上旬～)

ア. YCDC のラグンビン浄水場の資機材調達の進捗状況を確認する。

イ. 資機材調達の課題、問題点を整理する。

ウ. 資機材調達の課題、問題点の改善策(案)を策定する。

エ. YCDC と協議を行い、実施すべき改善策を最終化する。

オ. 最終化された改善策を C/P とともに実践する。

カ. 実施上の問題点を整理するとともに、資機材調達の在り方(OJT 研修資料)の作成・提言を行う。

キ. 上記資料の内容について YCDC に確認を行い、最終化する。

(5) ラグンビン浄水場建設の施工品質管理支援 (2014年3月上旬～2015年12月末)

ア. YCDC のラグンビン浄水場の施工品質管理の進捗状況を確認する。

イ. 施工品質管理の課題、問題点を整理する。

ウ. 施工品質管理の課題、問題点の改善策(案)を策定する。

エ. YCDC と協議を行い、実施すべき改善策を最終化する。

オ. 最終化された改善策を C/P とともに実践する。

カ. 実施上の問題点を整理するとともに、施工品質管理の在り方(マニュアル、OJT 研修資料)の作成・提言を行う。

キ. 上記資料の内容について YCDC に確認を行い、最終化する。

(6) ラグンビン浄水場建設の安全管理支援 (2014年3月上旬～2015年12月末)

ア. YCDC のラグンビン浄水場の環境管理の進捗状況を確認する。

イ. 安全管理の課題、問題点を整理する。

ウ. 安全管理の課題、問題点の改善策(案)を策定する。

エ. YCDC と協議を行い、実施すべき改善策を最終化する。

オ. 最終化された改善策を C/P とともに実践する。

カ. 実施上の問題点を整理するとともに、安全管理の在り方(マニュアル、OJT 研修資料)の作成・提言を行う。

キ. 上記資料の内容について YCDC に確認を行い、最終化する。

(7) ラグンビン浄水場建設の工程管理支援 (2014年3月上旬～2015年12月末)

- ア. YCDC のラグンビン浄水場の工程管理の進捗状況を確認する。
- イ. 工程管理の課題、問題点を整理する。
- ウ. 工程管理の課題、問題点の改善策(案)を策定する。
- エ. YCDC と協議を行い、実施すべき改善策を最終化する。
- オ. 最終化された改善策を C/P とともに実践する。
- カ. 実施上の問題点を整理するとともに、工程管理の在り方(マニュアル、OJT 研修資料)の作成・提言を行う。
- キ. 上記資料の内容について YCDC に確認を行い、最終化する。

(8) ラグンビン浄水場建設の環境管理支援 (2014年3月上旬～2015年12月末)

- ア. YCDC のラグンビン浄水場の環境管理の進捗状況を確認する。
- イ. 環境管理の課題、問題点を整理する。
- ウ. 環境管理の課題、問題点の改善策(案)を策定する。
- エ. YCDC と協議を行い、実施すべき改善策を最終化する。
- オ. 最終化された改善策を C/P とともに実践する。
- カ. 実施上の問題点を整理するとともに、環境管理の在り方(マニュアル、OJT 研修資料)の作成・提言を行う。
- キ. 上記資料の内容について YCDC に確認を行い、最終化する。

(9) YCDC の施工監理 (品質管理、安全管理、工程管理、環境管理等、施工管理業務の監督・指導を含む) 能力向上、環境社会配慮能力向上にかかる研修の実施 (2014年3月上旬～2015年12月末)

- ア. 研修で実施すべき内容を整理し、研修実施計画案を策定する。
- イ. 研修実施計画案について YCDC と協議を行い、最終化する。
- ウ. 研修実施に必要な資料を作成する。
- エ. 研修を実施する。
- オ. 研修結果をアンケートとともに取りまとめ、研修内容の課題を整理し、その対応策を検討する。
- カ. 上記使用を用い、YCDC と協議確認を行い、研修資料を最終化する。
- キ. C/P が同資料を用いて研修が実施できるように指導を行う。

(10) ラグンビン浄水場建設にかかる YCDC の各種会議への参加

- ア. ラグンビン浄水場建設にかかる YCDC の各種会議へ参加するとともに、年に一度報告会を開催し、関係者 (YCDC、JICA、本体借款事業のコンサルタント含む) に対しプロジェクト目標達成状況を共有する。

(11) プロジェクト業務完了報告書の作成 (2016年1月中旬～2016年1月下旬)

ア. これまでの調査内容や、本事業実施に係るプロジェクト業務完了報告書として取りまとめ、JICA 東南アジア・大洋州部に対して提出・説明を行う。

イ. 円借款本体コンサルタントに対して、業務結果の共有を行う。

7. 成果品等

(1) 報告書等

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。なお、本契約における成果品は、第1年次はプロジェクト業務進捗報告書1、第2年次はプロジェクト業務進捗報告書2、第3年次はプロジェクト事業完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内	和文：5 部
ワーク・プラン	2014 年 3 月上旬	和文：5 部 英文：10 部 ミャンマー語：5 部 CD-R：2 枚
プロジェクト業務進捗報告書 1	2015 年 3 月下旬	和文：5 部 英文：10 部 ミャンマー語：5 部 CD-R：2 枚
プロジェクト業務進捗報告書 2	2015 年 3 月上旬	和文：5 部 英文：10 部 ミャンマー語：5 部 CD-R：2 枚
プロジェクト業務完了報告書	2016 年 1 月上旬	和文：5 部 英文：10 部 ミャンマー語：5 部 CD-R：2 枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化 (CD-R) の仕様については、「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」を参照する。

各報告書の記載項目 (案) は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

ア. ワークプラン記載項目 (案)

a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)

- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制
- e) 業務フローチャート
- f) 詳細活動計画 (WBS等の活用)
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

ウ. プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目 (案)

- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- b) 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓 (業務実施方法、運営体制等)
- d) プロジェクト目標の達成度
- e) 次期活動計画 (進捗報告書のみ)

添付資料 (和文版に添付する資料は英文でも構わない。)

- ①業務フローチャート
- ②詳細活動計画
- ③コンサルタント派遣実績 (要員計画) (最新版)
- ④その他活動実績

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントとC/Pが協同して作成する以下の資料を提出するが、提出に当たってはそれぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出する。なおこの成果品は、英語とミャンマー語の2カ国語で作成する。

ア プロジェクトにて作成を支援した施工監理にかかる教材・マニュアル等

(3) 報告書作成にあたっての留意点

- ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用する。西文についてはネイティブ・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。報告書本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記する。
- イ 各報告書のミャンマー国側への説明、協議に際しては、事前にJICAに提出し、承諾を得ること。
- ウ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日および略語表を目次の次の頁に記載する。
- エ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠 (資料編の項目) との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(4) コンサルタント業務従事月報

本コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、当機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、当機構に報告する。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

特にラグンビン浄水場の建設にかかる進捗は定期的にモニタリングを行う必要があることから、業務従事月報には、建設状況の進捗及び現地業務における協議内容を含む現地業務結果概要報告書を添付する。

イ 活動に関する写真

(5) 報告書の印刷及び電子化の仕様

1) 印刷仕様

ファイナルレポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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」を参照する。

2) 報告書作成にあたってのその他留意事項

- ア. 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- イ. 報告書については、効率良く理解できるよう、図表・チャート類を有効に活用すること。
- ウ. 転載する図表等には必ずその出典を明記すること。
- エ. 図表リスト、略語リスト及び参考文献リストを適切な位置に記載すること。
- オ. 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。
- カ. 英文報告書は必ず経験・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。ミャンマー側に対する説明用資料についても、可能な限り同様な扱いとすること。
- キ. 各報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- ク. 報告書が分冊形式になる場合には、例えば本編とデータの根拠との照合が容易に行えるよう特に工夫を施すこと。
- ケ. 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美になりすぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2014年2月下旬より業務を開始し、2016年1月下旬の終了を目途とする。ラグンビン浄水場建設スケジュールは明確ではないものの、一般的なスケジュールから以下のとおり想定される。本コンサルタントは定期的に現地の進捗をモニタリングすると同時に、十分な技術移転が行えるよう柔軟な工程案のプロポーサルを行う。実際の現地派遣時期については、第一回現地派遣時期に進捗を確認の上再検討することとするが、その後もラグンビン浄水場建設の進捗状況に応じて柔軟に対応する必要がある。

～2014年前半	詳細設計・施工計画作成
2014年前半～2015年末	資機材調達・工事
2015年後半	機械据え付け
2015年末	完工

2. 業務量の目途と業務従事者構成

(1) 業務量の目安

合計 22.36M/M

(2) 業務従事者の構成

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

- 総括/調達及び施工監理支援1(主に土木)(2号)
機械・電気設備以外(主に土木)の調達、品質管理、安全管理、工程管理及び環境管理等の支援を行う。
- 調達及び施工監理支援2(機械・電気設備)
機械・電気設備の、品質管理、安全管理、工程管理及び環境管理等の支援を行う。

3. 対象国の便宜供与

カウンターパートの配置、YCDC内の執務室提供、安全情報・医療情報・本コンサルタントTORに関連する情報の提供、現地調査や関係者との協議実施支援、本コンサルタント業務に関連する資機材の輸出入が発生する場合の通関・免税手続き支援。

4. 配布資料

- ・「ヤンゴン上下水道改善プログラム協力準備調査」報告書
- ・YCDCが行うラグンビン浄水場建設の関連資料

5. 現地再委託

本業務における現地再委託は想定していない。

6. その他の留意事項

(1) 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、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。

(2) 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、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うこと。また、現地調査時には同事務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事務所と緊密に連絡が取れるように留意すること。

以上