

業務指示書（小規模）

ガンビア国冷凍機管理技術

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2月5日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 南雲 孝雄 Nagumo.Takao@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年2月10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、構成員にはなりません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員にはなりません。

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：製氷冷蔵施設に係る各種調査

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/製氷冷蔵設備管理/資機材調達）】

（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：製氷冷蔵設備に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ガンビア 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 製氷冷蔵設備技術指導】

- 1) 類似業務の経験：製氷冷蔵設備に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ガンビア 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2月14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。
購送資機材費(本邦調達分および現地調達分)

- () 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。
(GMD1 = 2.73 円, US\$1 = 104.71 円, EUR1 = 143.300 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/製氷冷蔵設備管理/資機材調達
製氷冷蔵設備技術指導

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

4.50 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27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あたっての資料

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。)

- () 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

ガンビア国冷凍機管理技術

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 <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 総括/製氷冷蔵設備管理/資機材調達	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
	(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 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 製氷冷蔵設備技術指導	(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. 背景・経緯等

ガンビア国は周囲をセネガルに囲まれた小さな国家である。海岸線は約80kmと短い沖合には3,800 km²の大陸棚を有し、北太平洋からのカナリア海流や湧昇流、ガンビア川から供給される豊富な栄養塩のおかげで沿岸部は水産資源に恵まれている。ガンビアの年間漁獲量は、1990年代初旬の約2.5万トンから徐々に増加し、年変動はあるものの近年は約4.5万トン前後を推移している。これら年間漁獲量の漁業形態別の内訳は、2000年代初旬までは零細漁業による漁獲が約75%前後を占め、残りを企業型漁業が占めていた。しかし、2006年以降は企業型漁業の割合が激減し、近年は零細漁業の割合が約90%となり、零細漁業の重要性がより増している。また、漁船数は、企業型漁船約57隻に対し、零細漁業のピログ漁船は約1,800隻であることから、雇用の面からも零細漁業が重要と言える。

一方、ガンビアの国民1人当たりの年間水産物消費量は約20数kgと言われており、世界の1人当たりの年間水産物消費量の約15kgと比較して、水産物消費量が多いことがわかる。また、水産物輸出は、1990年代初旬の約1,600トンから2000年第初旬の約400トンまで減少したが、その後2000年代後半の約3,500トンに増加した。このように、ガンビアの水産業、特に零細漁業は、雇用、タンパク源供給において重要な産業の1つとなっている。しかし、以前は、製氷冷蔵施設など国内のコールドチェーンの未整備により輸送時の鮮度保持が出来ず、漁獲後損失も著しい状況で、水産資源の有効活用ができない状況であった。

そこで、我が国は内陸部への鮮魚流通を活性化させる為、無償資金協力により、バカウ、タンジ、グンジュールの3サイトで、それぞれ1991年(I期)/1993年(II期)、1999年、2001年に水産センターを整備した経緯がある。2008年にガンビア国南コンボ地区水産振興計画・水産物流通施設整備計画F/Uが行われ、タンジ・グンジュール両水産センターの発電機(タンジ1台、グンジュール2台)および製氷機(タンジ2台、グンジュール1台)の修理修復(オーバーホール)が行われたが、実施機関である農業・水資源省及び施設運営組織による施設の管理・監督意識・知識不足と現地技術者のメンテナンスの意識・知識不足の問題からその後のメンテナンス等が適切になされず、2012年にはタンジ・グンジュール両水産センターともに、発電機1台、製氷機1台のみの稼働となった。また、バカウではスペアパーツの不足、技術者の能力不足により、実施機関自身ではオーバーホールが出来ない状態であり、現在稼働中の機材も既に再度オーバーホールを実施する時期に来ていることから、早急に対処することが望まれている。

2. 業務の目的

本業務は、ガンビア国で実施された水産分野の無償資金協力案件を対象に、専門家派遣を実施し、次の成果を達成することを目的とする。

- (1) バカウ、タンジ及びグンジュール水産センターのうち選定された対象施設における製氷能力が高まること。
- (2) 選定された対象施設における機器操作担当技術者の維持管理能力が強化されること。

(3) 各水産センターにおける製氷冷蔵施設の一貫した運営システムが設置されること。

(4) 各水産センターにおける製氷冷蔵施設の設備不良の頻度が減少すること。

なお、本業務対象案件は次に記載のとおり。

(1) ガンビア国沿岸零細漁業振興計画 I (1991 年) 及び II (1993 年)

(2) ガンビア国水産物流通施設整備計画 (1999 年)

(3) ガンビア国南コンボ地区水産振興計画 (2001 年)

3. 業務実施方針及び留意事項

(1) 対象施設の選定

修理修復技術移転 OJT 実施対象施設は、3 水産センターのうち、対象とする製氷冷蔵施設を選定する。対象施設の選定にあたっては本 OJT に必要な調達資機材を効果的に使用する観点から、対象施設の運営維持管理に関する組織・人員体制・予算や技術者のレベル等を考慮し、JICA セネガル事務所及びガンビア国関係機関との協議を踏まえて決定する。

(2) 調達資機材

無償資金協力で本邦購送資機材で整備された施設・機材において、修理修復技術移転 OJT で調達する主要な資機材は本邦購送資機材とならざるを得ないが、対象施設の維持管理の持続性の観点から、可能な限り現地調達で代用可能な資機材の調達を検討する。

(3) メンテナンス計画及びメンテナンスマニュアル

メンテナンス計画及びメンテナンスマニュアルについては、対象施設の維持管理体制・技術者レベル・施設利用・メンテナンス業者契約の可能性等を考慮し、JICA セネガル事務所と協議しつつ、実効性のある内容とし、対象施設の監督機関等にも管理・監督しやすい内容とする。

(4) 類似案件への留意点・改善点

現地調査を踏まえて、今後の類似の事業設計や実施における留意点・改善点の把握に努める。

4. 業務内容

上記「1. 背景・経緯等」、「2. 業務の目的」及び「3. 業務実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務の内容について、効率的・効果的に業務を実施するために必要な作業方法・手順等を国内作業・現地派遣及び国内分析・派遣準備作業毎に具体的にプロポーザルで提案すること。

(1) 国内作業

ア 聞き取り調査による問題把握

対象施設の施工業者・コンサルタント等から聞き取り調査を行い、施工図等、技術的な資料の収集、施設の問題点を把握する。

イ 既存資料・関連情報の収集と分析

既存資料及び関連情報の収集・分析を行い、対象施設のメンテナンスマニュアル・資機材リスト内容を確認する。

ウ 業務計画書(案)・質問表・業務計画資料作成

業務計画書(案)(和文・英文)及び調査対象施設へ事前に送付する質問表(英文)及び現地説明用業務計画資料(英文)を作成する。なお、質問表に関しては、必要に応じて JICA セネガル事務所へ共有し、ガンビア国政府へ送付依頼して回答準備を促す。

(2) 第1回現地派遣

ア 第1回現地業務計画と業務計画の説明・確認

ガンビア国関係者、JICA 関係者への第1回現地業務計画の説明を行い、業務の留意点と第1回派遣業務の期待される達成状況を確認する。また、業務計画書(案)について、現地作業開始時に先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果をふまえた業務計画書(最終版)を作成し、その内容について JICA セネガル事務所の承認を得る。

イ 対象施設の現状把握及び資料・情報収集と分析

対象施設かかる以下の現状把握及び資料・情報の収集と分析を行う。

(イ) 対象製氷冷蔵施設の運営状況として、体制(独立採算運営・政府補助運営や維持管理監督体制等)、人員配置(運転・メンテナンス従事者、管理監督人員等)、技術力(運転・メンテナンス従事者の技術力及び管理監督従事者の監督技術等)、予算(施設運転・維持管理予算状況等)等を把握する。

(ロ) 対象製氷冷蔵施設の設備現状として、稼働状況(利用状況や今後の見通し等)、メンテナンス状況(メンテナンス方法や頻度等)、予備品状況(予備品リストの有無や保管状況等)等を把握する。

(ハ) 対象製氷冷蔵施設の周辺状況として、現地調達資機材の可能性(部品販売店・代理店の有無やコンタクト先情報の有無等)、管理方法(民間製氷会社への施設貸与の可能性、製氷冷蔵施設メンテナンス会社とのメンテナンス契約の可能性等)等を把握する。

(ニ) 対象製氷冷蔵施設の課題を運営面・施設面・技術面・周辺状況面から分析する。

ウ 実施計画案・資機材リスト案の協議・作成

上記イの結果をふまえ、対象施設の運営維持管理に関する組織・人員体制・予算や技術者のレベル等を考慮し、第2回現地派遣時に実施する修理修復技術移転 OJT に必要な調達資機材を効果的に使用する観点から、JICA セネガル事務所と協議しつつガンビア国政府と対象施設運営組織と共に対象施設を選定する。修理修復技術移転 OJT 実施の為の実施計画案・必要資機材リスト案を協議し、作成する。なお、維持管理の持続性の観点から、現地調達で代用可能な資機材の調達の検討、調達先情報を整備する。

エ 現地調達資機材リスト最終版の作成、調達

上記ウにおいて作成した修理修復技術移転 OJT に必要な調達資機材の内、ガンビア又はセネガルで現地調達する資機材については、仕様、調達先、価格調査等を行い、資機材リストの最終版を作成する。現地調達資機材は調達方針を作成のうえ、必要に

応じて入札を行い、現地業者へ発注・輸送手続きを行う。現地調達資機材の発注にあたっては、第2回現地派遣時の修理修復技術移転 OJT の業務に間に合うよう引き取り・検品が出来るようにする。なお、調達手続きは機構の会計規程に準じることとし、入札を行う場合には、必要な入札図書を作成する。

オ メンテナンス計画案・メンテナンスマニュアル案の作成

対象施設の維持管理体制・技術者レベル・施設利用・業者契約の可能性等を考慮し、JICA セネガル事務所と協議し、ガンビア国施設運営組織の運営管理能力等も考慮しつつ、実効性のあるメンテナンス計画案(短・中期)及びメンテナンスマニュアル案を作成する。なお、それらは対象施設の実施機関、施設運営者、技術者等にも運営管理しやすい内容とする。

カ 対象施設運営・施設に関する提言

ガンビア国政府関係者及び施設運営者、技術者に対して対象施設運営組織及び対象製氷冷蔵施設の運転、維持管理等に関する提言を行う。その際、実行性のある提言となるよう、短期(第2回現地派遣までの実施内容)・中長期(継続実施が必要な内容)の提言も検討する。

キ JICA 事務所報告

第1回現地派遣業務に関する JICA セネガル事務所報告を行い、今後の予定等について協議を行う。

(3) 国内分析・第2回派遣業務準備作業

ア 収集資料・情報整理と分析

第1回現地派遣までに収集した資料・情報を整理し、実施計画・資機材リスト最終版の為の分析を行う。

イ 実施計画・本邦調達資機材リスト最終版作成

第1回現地派遣で協議した修理修復技術移転 OJT 実施計画案・資機材リスト案のうち、本邦調達資機材について、詳細な資機材製造状況、仕様、調達先、価格調査等を行い、実施計画・資機材リスト最終版を作成し、JICA セネガル事務所及びガンビア国政府関係者に共有する。

ウ 本邦購送資機材の調達

資機材リスト最終版の内、本邦購送資機材について第2回現地派遣時に引き取り・検品が出来るよう、発注・輸送手続きを行う。なお、調達手続きは機構の会計規程に準じることとし、入札を行う場合には、必要な入札図書を作成する。本邦発送後は、速やかに JICA セネガル事務所と協議しつつ船積み書類等をガンビア国政府に郵送し、ガンビア国政府の所掌事項である免税手続き・通関等を促す。

エ メンテナンス計画・メンテナンスマニュアル最終版作成

第1回現地派遣で協議したメンテナンス計画案・メンテナンスマニュアル案の項目に従い、内容を追記して、実行性のある計画・マニュアルの最終版を作成する。

オ 現地購送資機材の調達支援

第1回現地派遣において発注した現地調達資機材に関して、現地納入業者に対して納入時期等の確認を行うとともに、納入機材の保管場所等について対象施設関係者に確認を行う。

(4) 第2回現地派遣

ア 現地業務計画の説明・確認

ガンビア国政府関係者、JICA 関係者への第2回現地業務計画と修理修復技術移転 OJT 実施計画の説明を行い、資機材検品日や OJT 実施日及び業務終了日の確認等を行う。

イ 資機材検品

調達した本邦調達資機材及び現地調達資機材の引き取り及び検品日について、JICA セネガル事務所やガンビア国政府関係者と協議し、必要に応じて JICA セネガル事務所の立会も得て検品を行う。

ウ 修理修復技術移転 OJT 実施

修理修復技術移転 OJT 実施計画に従い、対象施設の関係者に対する OJT での技術的な指導を実施する。

エ メンテナンス計画・メンテナンスマニュアル指導

対象施設の関係者に対して、メンテナンス計画とメンテナンスマニュアル最終版に沿った技術的指導を行う。

オ 対象施設運営・施設に関する提言指導

第1回現地派遣時に行った提言について、技術的な指導を行う。また、第2回現地派遣時で確認された、追加的な提言があった場合には、それらについても技術的な指導を行う。

カ JICA 事務所報告

第2回現地派遣結果及びガンビア国政府への業務完了報告結果等を JICA セネガル事務所へ報告する。

5. 成果品等

本業務の各段階において作成・提出する文書は以下のとおりとする。提出部数及び記載事項については以下に定めるとおり。

(1) 業務計画書：和文、英文各3部及び電子データ版（メール送付可）

コンサルタントは、第1回現地派遣前の国内作業において既存資料等を分析し、業務計画書(案)を作成、現地作業開始時に先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果をふまえた業務計画書(最終版)を作成し、その内容についてJICAセネガル事務所の承認を得ることとする。記載内容は最低限以下の項目を含めるものとする。なお、提出時期は、2014年3月下旬(予定)とする。

- ア 業務の概要(背景・経緯・目的)
- イ 業務実施の基本方針
- ウ 業務実施の具体的方法
- エ 業務実施体制
- オ 業務フローチャート
- カ 先方機関便宜供与負担事項
- キ その他必要事項

(2) 質問表：英文(電子データ版のみ、メール送付可)

コンサルタントは、第1回現地派遣前の国内作業において施設の現状把握を目的としたガンビア国政府への質問表を作成し、必要に応じてJICAセネガル事務所へ共有し、ガンビア国政府へ予め送付し回答準備を促す。なお、提出時期は、2014年3月下旬(予定)とする。

(3) 現地説明用業務計画資料：英文3部及び電子データ版(メール送付可)

第1回・第2回現地業務計画を説明する際に使用する現地説明用業務計画資料を作成する。提出時期は、第1回現地業務計画を2014年3月下旬(予定)、第2回現地業務計画を2014年11月頃(予定)とする。

(4) 修理修復技術移転OJT実施計画・資機材リスト：和文、英文各3部及び電子データ版(メール送付可)

修理修復技術移転OJT実施計画・資機材リストは、国内分析・第2回派遣準備作業時に速やかに作成し、JICAセネガル事務所及びガンビア国政府に共有する。提出時期は、2014年6月頃(予定)とする。修理修復技術移転OJT実施計画は、「2.業務の目的」を達成するための具体的な作業計画、技術移転項目等を記したものである。資機材リストは、「2.業務の目的」を達成するために必要な資機材リストであり、資機材の情報、価格、仕様、調達先情報等を記したものである。

(5) メンテナンス計画・メンテナンスマニュアル：英文3部及び電子データ版(メール送付可)

第1回現地派遣を通じて把握した対象施設や対象技術者の技術レベルや技術者数に応じて作成する。提出時期は、第2回現地派遣前の2014年10月頃(予定)とする。メンテナンス計画は対象施設の関係者が施設維持管理を実行するため年間計画、必要な資機材、必要経費、資機材調達先等を記したものとし、メンテナンスマニュアルは対象施設の技術者等が対象施設の維持管理を実施するために必要な作業・手順を記したものである。

(6) 業務完了報告書：和文、英文各3部及び電子データ版（メール送付可）

コンサルタントは、業務完了後、最終成果品として業務完了報告書を作成し、内容について事前に JICA セネガル事務所の合意を得ることとする。なお、業務完了報告書には最低限以下の項目を含めることとする。提出時期は 2015 年 2 月中旬とする。

- ア 対象施設の業務実施前と業務実施後の状況比較
- イ 修理修復技術移転対象技術者の OJT 実施前と実施後の技術レベル比較
- ウ メンテナンス計画・メンテナンスマニュアルの技術指導の成果
- エ 提言、類似案件への留意点・改善点

(7) 電子化の仕様

電子データ版の基本仕様については、「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」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf) を参照し、詳細は JICA の指示に従うこととする。電子データ版は各作業の段階においてはメール送付での提出を可とするが、上記(1)から(6)を保存した CD-ROM を業務完了時に提出すること。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程

本調査の工程については以下を想定しているが、最終成果品の提出日が指示書より遅くならない限りにおいて、受注者の業務計画に基づいた適切な工程をプロポーザルにて提案することを認める。ただし、【第2 業務の目的・内容に関する事項】「2. 業務の目的」を達成するための現実的なスケジュールを提案すること。また、報告書の提出時期については、契約交渉時に JICA 評価部と協議の上、確定する。

2. 業務実施スケジュール

本件業務実施スケジュールの目安は以下に定めるとおりとし、2013年3月中旬から業務を開始することとする。

項目	2013 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2015 1月	2月
事前準備	<input type="checkbox"/>											
現地調査説明用資料	△											
質問票	△											
業務計画資料	△								△			
現地派遣		■								■		
国内分析・第2回派遣準備作業				□								
OJT実施計画・資機材リスト				△								
メンテナンス計画、メンテナンスマニュアル								△				
業務完了報告書											☆	▲

※但し、バーチャートは大まかなスケジュールを示しており、すべてを業務日として貼り付けるものではない。

本件業務量に占める現地作業と国内作業の割合については、特段の定めがない限り、業務量 (M/M) のうち7割程度を現地作業に充てることを目安とする。目安と異なる提案を行う場合はその理由をプロポーザルに明記すること。

3. 業務量の目途

本業務量の目途は 4.50M/M(国内 1.30M/M、現地 3.20M/M) とする。

4. 業務従事者の構成

本業務には、以下に定める業務分野の団員を想定している。以下に定める業務分野についてはそれぞれの分野の担当団員をプロポーザルにて明記すること。ただし、業

務量を超えない範囲において団員を追加することを可とする。団員を追加する場合は、プロポーザルにて提案すること。以下に定める団員以外についてはプロポーザル評価における評価対象業務従事者には該当しないため、契約交渉時に当該追加団員の業務内容等につき JICA セネガル事務所との間で協議を要するものとする。また、以下に記載の格付は目安であり、これを超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた本業務全体の経費節約の工夫をプロポーザルに明記のこと。

1) 総括／製氷冷蔵設備管理／資機材調達 (2号)

2) 製氷冷蔵設備技術指導 (2号)

いずれの業務従事者とも製氷冷蔵施設の専門性を有すること。

5. 購入・輸送業務を委託する資機材

本業務の実施にあたり、購送資機材費（機材購入費および機材送料）（本邦調達分および現地調達分含む）は本邦調達分と現地調達分を区別し、別見積もりで提出すること。資機材の調達にあたっては関連する機構の会計規程、機構が定める機材調達ガイドライン「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン(2012年4月版)」を遵守した方法・手段により資機材を調達するものとする。なお調達に際しては、業務実施契約1件に含められる機材購入費の金額は、原則として1,500万円を上限とするが、右上限を超える機材購入費がプロポーザル見積りにてご提案される場合は、契約交渉にて協議を行う。

6. 現地再委託

本業務において、現地調査補助員の業務を現地再委託することにより業務の効率、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に再委託して実施することを認める。この場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。また、現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2012年4月版)」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・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。なお、現地再委託の経費については本見積もりに含めること。

7. 相手国便宜供与内容

実施機関の情報提供、参加等を想定。

8. 配布資料等

(1) 配布資料

基礎研究時のコンサルタント報告資料

(2) 閲覧資料

ガンビア国にて過去に実施した関連無償資金協力報告書は、JICA 図書館にて閲覧・複写が可能。URLおよび対象案件は以下のとおり、

<http://crosssearch.ri.jica.go.jp/index.php?S=%E3%82%AC%E3%83%B3%E3%83%93%E3%82%A2&CB=1&RESCNT=10&DL=1&PG=1>

<対象案件>

- ア ガンビア国沿岸零細漁業振興計画 I (1991 年) 及び II (1993 年)
- イ ガンビア国水産物流通施設整備計画 (1999 年)
- ウ ガンビア国南コンボ地区水産振興計画 (2001 年)

9. その他特記すべき事項

(1) 関係者との連絡

実施機関等、JICA セネガル事務所との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告に当たっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。なお、実施機関等相手国関係機関や JICA セネガル事務所に対する面談や会議の手配については、原則、受注者が行う。

(2) 報告書の作成

各種成果品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」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf) にて指定の記載要領に則ること。

英文版報告書の作成にあたっては、国際的に通用する記述・表現内容とすること(ネイティブスピーカーの校閲等を行うこと)。

(3) 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、在外公館及び JICA 事務所において十分な情報収集を行うと共に、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこと。また、JICA 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 JICA セネガル事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

(4) 複数年度契約

本業務においては、年度に跨る契約(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。

(5) 業務用資機材の輸出管理

本業務の実施のために、現地業務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内、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、且つガンビア国への輸入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こととする。

以上