

# 業務指示書

## チュニジア国治安対策機能強化機材整備計画準備調査

### 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：2014年2月19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：2014年2月24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囑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：治安分野・空港保安分野に係る各種調査

### 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、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（業務主任／治安対策）】

（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：治安対策に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（チュニジ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）英語またはフランス語

- 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 監視機材／維持管理（国境）1】

- 1) 類似業務の経験：監視機材（国境施設）に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（チュニジア 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）（英語またはフランス語）
- 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：担当分野 監視機材／維持管理（空港）】

- 1) 類似業務の経験：監視機材（空港施設）に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（評価せず）
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 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：2014年2月28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、中近東地域における32%とします。  
なお、定率化方式の積算基礎となる現地業務期間中の直接人件費には通訳団員は含まれません。  
( ) 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。

(TND1 = 63.923 円 , US\$1 = 102.46 円 , EUR1 = 139.47 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

業務主任/治安対策  
監視機材/維持管理(国境) 1  
監視機材/維持管理(空港)

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.07 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3月14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](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）・副業務主任者（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  
チュニジア国治安対策機能強化機材整備計画準備調査

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	9.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(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）	5.00	
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	(30.00)	
	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 業務主任/治安対策	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(12.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( . )	(6.00)
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	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 監視機材/維持管理（国境） 1	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 監視機材/維持管理（空港）	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(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

北アフリカの砂漠地帯・サヘル地域は「イスラーム・マグレブのアル・カイダ (AQIM)」等イスラム原理主義武装集団勢力の伸張により不安定化が続いており、リビア内戦終了後の武器や傭兵の周辺国への流出により、状況が悪化している。2013年1月にアルジェリア南東部で発生した天然ガス精製プラントへの襲撃事件以降、アルジェリア、及び隣国であるチュニジア、モロッコ（以下「マグレブ3カ国」）は自国内及び周辺地域の安定化に取り組んでおり、自国内の治安対策と合わせ、国外からのテロリストの流入を未然に防ぐべく、治安対策関係機関の機能強化が喫緊の課題となっている。

このような背景のもと、チュニジアでは、反テロリズム法を2003年に制定（2009年に改正）する等、テロ対策・治安対策を所管する内務省は治安セクター改革に向けた取り組みを進めている。特に国境警備ポスト及び空港施設はテロリストの流入を防ぐ最前線にあることから、内務省はこれら施設の治安対策機能強化を重要視している。そのため、チュニジア政府は我が国に、国境警備ポスト及び空港施設における治安対策機能の向上を目的として、「治安対策機能強化機材整備計画」を要請した。

国境警備ポストに関しては、現在は双眼鏡による目視監視を行っており、視界も限られ効率的ではない状況である。そのため、チュニジア内務省より、陸上及び海上の国境警備ポストにおける監視カメラの設置を通じた国境警備の機能強化が要請された。

また、空港施設に関しては、チュニス-カルタゴ空港敷地内にはジェット燃料施設もあるため、その安全確保に細心の注意を払う必要があり、空港周辺地域から空港敷地内への侵入を防ぐために外壁周辺の監視機能の強化が課題となっている。同空港施設内には約120個の監視カメラが設置されているものの、そのほとんどがアナログ回線の固定式である。そのため、チュニジア内務省より、空港への不法侵入防止のための監視カメラ（空港外壁周辺及び一部施設内）及び記録装置等が要請された。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) 上位目標：

チュニジア国へのテロリストの流入が抑止される。

#### (2) プロジェクト目標：

隣国との国境警備ポスト（陸上、海上）及びチュニス-カルタゴ空港における治安対策機能が向上する。

#### (3) プロジェクトの成果：

- ・隣国との国境警備ポスト（陸上、海上）において監視カメラが整備される。
- ・チュニス-カルタゴ空港において監視カメラが整備される。
- ・整備された機材の操作・運用に係る能力が強化される。

(4) 対象地域（サイト）：

- ・ 国境警備ポスト（陸上、海上）（アルジェリア側、リビア側）
- ・ チュニス-カルタゴ国際空港（チュニス）

※リビア側国境を調査対象地域として含めるかどうかは、治安状況による。

(5) 関係官庁・機関：

内務省（国家警備総局、国家公安総局）

### 3. 業務の目的

本業務は、テロ対策等治安無償の活用を前提として、国境警備ポスト及び空港施設における治安対策機能の向上に資する機材整備に関し、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費を積算するとともに、プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

### 4. 業務の範囲

本業務は、チュニジア国政府から要請のあった「治安対策機能強化機材整備計画」について、「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り、原則、現地調査において、当機構が相手国側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) 現地調査の実施方法

本調査においては、第一次現地調査（概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な調査、協議、情報収集を行うための現地調査）、第二次現地調査（報告書案を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査）の計2回の現地調査を予定している。

なお、それぞれの現地調査に際しては、当機構から調査団員を一部の期間参加させることを想定している。

#### (2) 計画内容の確認プロセス

本調査は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で随時十分当機構と協議すること。

なお、特に以下の2つの段階においては、日本側関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

##### 1) 現地調査帰国時

現地調査結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ、これを基に、基本的な計画・

設計の方向性を協議、確認する。

## 2) 報告書案説明調査派遣前

計画の内容を取りまとめた「準備調査報告書（案）」に基づき、計画内容を確認する。

### (3) 設計・積算にかかる参照マニュアル

本業務において設計・積算を行うに当たっては、2009年3月に策定された「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」（補完編・別冊を含む）（以下、「設計・積算マニュアル」）を参照する。同マニュアルは、設計、積算を行う上での、留意すべき共通事項、代表的セクターの留意事項について記載した内容となっているので、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計及び積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料（設計総括表、積算総括表等）の作成を行う。

### (4) 監視カメラの数量の検討

チュニジア内務省からは、①陸上国境警備ポストへの暗視カメラ、②海上国境警備ポストへの遠視カメラ、③空港への不法侵入防止のための監視カメラ（空港外壁周辺及び一部施設内）の供与が要望されているが、現時点ではそれぞれの数量については確定していない。

①については、チュニジアには国境警備隊が監視する国境警備ポストが約105ヶ所（リビア側国境が約30ヶ所、アルジェリア側国境が約75ヶ所）あるが、対象地域（サイト）の安全性、供与の効果、チュニジア側の優先順位等を踏まえ、数量を検討する。②については、2～3ヶ所を想定している。

③は、空港外壁は約14キロであり、監視カメラの性能を考慮し、適切な間隔でカメラを設置することとなる。施設内については、現在、120個の監視カメラが設置されていることから、現在の設置数量及び設置個所を踏まえつつ、空港への不法侵入防止の観点から適切な設置個所及び数量を検討する。

### (5) チュニス-カルタゴ空港の拡張工事計画

2014年2月から2016年8月にかけて、チュニス-カルタゴ空港の拡張工事（イミグレーションを通過した先から搭乗するまでのエリア）が実施される予定であるところ、必要な情報を収集しつつ、監視カメラの設置個所及び数量の検討を行うこと。また、拡張工事に伴う、施設内監視カメラの既存モニタールームの移動予定の有無や、空港外壁周辺の監視カメラのモニタールームの場所についても情報収集・検討を行う。

### (6) 機材の効果的な運用のための環境整備と先方負担事項の明確化

機材が効果的に運用されるためのハード、ソフト両面の環境整備事項を明らかにし、本件に含むべき事項とチュニジア側負担事項を明らかにすること。その上で、チュニジア側負担事項については、チュニジア側が必要な予算措置や体制整備を行えるよう、必要な情報を整理し、提供すること。

(7) 先方実施体制の確認

機材が適切に運用されるために必要な先方実施体制の有無・能力を確認すること（運用する人材の数・技術レベル、維持管理するための予算、人材等）。

(8) ソフトコンポーネント

機材調達業者による初期操作指導等に加え、機材の操作・運用等に関するソフトコンポーネントの必要性を調査し、必要に応じて提言する。

(9) 制限区域での調査

国境警備ポスト及び空港内の調査に際しては、チュニジア側関連当局と密接な連携を図り、運用業務を妨げることなく円滑な調査を行うよう十分に調整する。

(10) 機材の据付に関する計画の検討

機材の運用に必要な電源の状況（安定性や停電、所内事故の発生可能性等）や落雷被害の可能性について調査し、必要に応じて保護対策を検討する。また、屋外に設置する機材は、現地の気象条件（特に温度、湿度）に十分耐性のある仕様や保護対策を検討する。

(11) 機材の調達先について

無償資金協力案件の Grant Agreement で規定されているとおり、機材の調達先は本邦もしくは被援助国を原則とするが、必要に応じ、第三国調達についても検討する。

(12) 機材の保守等を行う現地代理店の確認

機材供与後に、保守やスペアパーツの調達等を行うことのできる現地代理店等の有無を確認すること。

(13) 調査対象地域について

国境警備ポストについてはアルジェリア側及びリビア側の両方を調査対象地域とすることを予定しているが、現在、我が国外務省の渡航情報では、チュニジアのリビア側国境は「渡航の延期をお勧めします」となっている。リビア側国境を調査対象地域とするかどうかは、我が国外務省が検討中であり、治安状況によりリビア側国境を調査対象地域から外すことになる場合、調査人月及び業務従事者の構成を変更する可能性がある。

## 6. 業務の内容

(1) インセプション・レポートの作成

要請書及び関連資料の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、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

当機構が派遣する調査団員と協力し、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、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

## (3) プロジェクトの背景・経緯の確認

- 1) 相手国における治安分野に係る上位計画や現状と課題を確認し、本件の位置づけ及び妥当性を確認する。
- 2) 本プロジェクト要請の経緯と内容を確認する。
- 3) 他ドナーの協力実績有無や今後の計画・予定を確認する。

## (4) プロジェクトの実施体制の確認

プロジェクト実施機関である内務省の組織・権限・人員構成、財政・予算状況、技術水準等を調査し、本プロジェクトの実施機関としてその体制に問題がないか確認する。

## (5) サイト状況調査

本調査にて行う設計、施工計画、積算について必要な精度を確保するため、アルジェリア側及びリビア側国境警備ポスト（陸上、海上）及びチュニス-カルタゴ空港において、以下に示すサイト状況調査を行う。

- ① 国境警備ポストにおいては、電力等のインフラ設備の整備状況、周辺の障害物・地形状況等の調査。
- ② チュニス-カルタゴ空港においては、空港施設内の既存監視カメラの設置状況と配線状況の確認、既存モニター室の状況の調査。また、空港外壁の状況調査、配線方法の検討、空港建物周辺の埋設物調査。

具体的なサイト状況調査の細目（調査項目、調査内容、仕様、数量等）については、コンサルタントがプロポーザルで提案することとする。また、上記項目以外に必要だと判断される調査が考えられる場合は、併せてプロポーザルで提案することとする。

## (6) プロジェクト内容の計画策定

上記調査及び当機構との協議踏まえ、協力対象事業の計画策定（概略設計）を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

なお、設計に当たっては、「設計・積算マニュアル」を参照して設計総括表を作成し、発注者に対しその内容を説明し、確認を取るものとする。

- 1) 計画・設計の基本方針
- 2) 基本計画（機材等の基本的仕様）
- 3) 概略設計図
- 4) 調達計画
  - ・ 調達方針
  - ・ 調達上の留意事項



- ・ 調達・据付区分（先方負担との区分）
- ・ 調達監理計画
- ・ 品質管理計画
- ・ 資機材等調達計画
- ・ 初期操作指導・運用指導等計画
- ・ 実施工程

#### 5) ソフトコンポーネント計画

先方と協議の上、本計画における実施にかかる運営面での支援（ソフトコンポーネント）の必要性の有無を検討し、必要性が認められた場合は、ソフトコンポーネント計画を作成する。

#### (7) 相手国側負担事項の概要

相手国側負担事項（機材設置スペースの確保 既存機材の撤去・移設等）並びに無償資金協力として事業を実施する際のチュニジア政府の免税措置や予算面の負担事項を整理する。

#### (8) プロジェクトの運営・維持管理計画

チュニジア内務省が行うことになる機材の運営・維持管理について、毎年必要な点検・維持管理業務と数年単位で必要な維持管理業務に分類して整理する。また、プロジェクト実施段階、あるいはプロジェクト実施後の継続的な機材等の運用・維持管理に必要な所要予算を算出するとともに、相手国側負担事項として適切な措置がなされるよう情報提供・働きかけを行う。

#### (9) プロジェクトの概略事業費

プロジェクト及びその中で我が国無償資金協力の対象として計画する「協力対象事業」の概略事業費、及びプロジェクトの維持管理費の概略事業費を積算する。

積算に当たっては、「設計・積算マニュアル」を参照して積算総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

具体的積算に当たっては、上記マニュアルの補完編を参照して積算を行う。

#### (10) 協力対象事業実施に当たっての留意事項

「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えられとされる留意事項を整理する。

#### (11) プロジェクトの評価

プロジェクトの評価を妥当性と有効性に分類して整理する。有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標を設定し、プロジェクト完成後約3年をめぐりとした目標年の目標値を設定する。また、定量的指標として想定されるものやその調査手法については、プロポーザルで提案することとする。

#### (12) 準備調査報告書（案）の作成

上記調査結果を準備調査報告書（案）として取り纏め、その内容について当機構と協議する。

(13) 準備調査報告書（案）の説明・協議

上記準備調査報告書（案）をチュニジア政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（概算事業費を含む）。特に、プロジェクト実施における維持管理体制の整備や環境社会配慮など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策について十分説明・協議する。

(14) 準備調査報告書等の作成

チュニジア政府関係者等への準備調査報告書（案）の説明・協議を踏まえ、以下の成果品を作成する。

- 1) 概略事業費（無償）積算内訳書
- 2) 概要資料
- 3) 準備調査報告書
- 4) 機材仕様書（案）
- 5) デジタル画像集

7. 成果品等

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。このうち、(5) から (9) を成果品とする。

なお、以下に示す部数は、JICA へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- |                    |                     |                 |
|--------------------|---------------------|-----------------|
| (1) 業務計画書          | : 和文 5 部            |                 |
| (2) インセプション・レポート   | : 和文 5 部            |                 |
|                    | : 英文 5 部            |                 |
|                    | : 仏文 10 部           |                 |
| (3) 現地調査結果概要       | : 和文 5 部            |                 |
| (4) 準備調査報告書（案）     | : 和文 5 部            |                 |
|                    | : 英文 10 部           |                 |
|                    | : 仏文 10 部           |                 |
| (5) 概略事業費（無償）積算内訳書 | : 和文 2 部            |                 |
| (6) 概要資料           | : 和文 1 部及び CD-R 1 枚 |                 |
| (※完成予想図を含む。)       |                     |                 |
| (7) 準備調査報告書        | : 和文（製本版）           | 10 部及び CD-R 2 枚 |
| (※完成予想図を含む。)       | : 英文（製本版）           | 10 部及び CD-R 2 枚 |
|                    | : 仏文（製本版）           | 20 部及び CD-R 3 枚 |
|                    | : 和文（簡易製本版）         | 5 部及び CD-R 1 枚  |
| (8) 機材仕様書（案）       | : 和文 5 部            |                 |

: 英文5部

: 仏文5部

(9) デジタル画像集

: CD-R 2枚 (デジタル画像40枚程度)

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) (8) については様式等を規定していないが、(5) については「設計・積算マニュアル」の補完編を、その他(2)～(4)、(6)、(7)、(9)については「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン(2010年6月)」を参照することとする。

注3) 準備調査報告書(和文:製本版)には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書(和文:簡易製本版)を作成する。

注4) 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5) 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。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務行程計画（案）

2014年4月上旬より第一次現地調査を行い、2014年8月上旬に第二次現地調査を実施することを想定する。2014年8月下旬までに概要資料を、2014年9月下旬までに準備調査報告書を含む成果品を作成・提出する。

時期 項目	2014年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
事前準備	□						
第一次現地調査	■						
国内解析		□					
第二次現地調査 （準備調査報告書（案）説明・協議）					■		
概要資料提出					▲		
報告書提出						▲	

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 調査人月：約12.7M/M（通訳除く）

##### (2) 業務従事者の構成（案）

- 1) 業務主任／治安対策（2号）
- 2) 監視機材／維持管理（国境）1（3号）
- 3) 監視機材／維持管理（国境）2（3号）
- 4) 監視機材／維持管理（空港）（3号）
- 5) 調達計画／積算（4号）

注）業務従事者の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、より適切な構成がある場合、プロポーザルに含めて提案すること。

注）リビア側国境を調査対象地域から外すことになる場合、調査人月及び業務従事者の構成を変更する可能性がある。

##### (3) 通訳

本調査団員として通訳（仏語）1名を必ず配置すること。ただし、経費は直接費のみとする。また、日本から参団する通訳団員に加え、現地での通訳備上も必要に応じ認める。備上を希望

する場合は、必要経費を見積書に記載すること。

### 3. 配布資料／貸与資料

無償資金協力要請書、その他関連資料（基礎的な調査報告書（2013年12月実施））

### 4. 当機構等からの参加団員の構成と現地調査行程（案）

#### （1）第一次現地調査

##### 1) 団員構成：総括（JICA）

計画管理（JICA）

##### 2) 調査行程：約12日間

##### 3) 目的：相手国関係機関との協議及び現地踏査を通じて本計画の内容を検討し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

#### （2）第二次現地調査

##### 1) 団員構成：総括（JICA）

計画管理（JICA）

##### 2) 調査行程：約9日間

##### 3) 目的：準備調査報告書（案）について、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

### 5. その他の留意事項

#### （1）無償資金協力事業の実施体制

本計画が我が国テロ対策等治安無償として実施される場合、当機構は本調査を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び施工監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・施工監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画をプロポーザルに記載する。その際、「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(2013年11月)」の様式-2および様式-3を準用した表を添付する。

#### （2）業務主任の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任及び日本から参团する通訳団員は、総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他の団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

#### （3）情報管理

本案件は、国境警備ポストや空港施設における監視用機材を取り扱うため、情報セキュリティに配慮する。調査を通じて収集した情報やデータについては、その取扱いに十分注意し、公開の範囲、タイミングなどについて、チュニジア側の意向も確認したうえでJICAと協議する。

#### (4) 安全への配慮

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、在チュニジア国日本大使館、当機構チュニジア事務所より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及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。