

# 業務指示書

## マケドニア旧ユーゴスラビア共和国「道路維持管理機材整備計画」フォローアップ 協力（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7月23日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 實川 真理子 Jitsukawa.Mariko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年7月28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：道路維持管理機材に係るO/D、B/D、D/D、S/V

### 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／機材維持管理計画）】

（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：道路維持管理機材に係る調査業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マケドニア旧ユーゴスラビア共和国 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 機材修理調達計画／積算】

- 1) 類似業務の経験：道路維持管理機材に係る調査業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マケドニア旧ユーゴスラビア共和国 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8月1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。  
(MKD1 = 2.23 円 , US\$1 = 103.41 円 , EUR1 = 138.49 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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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/機材維持管理計画  
機材修理調達計画/積算

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.74 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8月22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、本業務の結果を基調者当機構は、本業務の結果を基調者当機構は協力が実施される場合、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。排除の場合、その受注は、その受注が製造・販売製造資機材も排除される。排除込みで見込みです。

( ) 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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上



プロポーザル評価表

マケドニア旧ユーゴスラビア共和国「道路維持管理機材整備計画」フォローアップ協力（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	10.00	
(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	3.00	
(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 <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)	
	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／機材維持管理計画	(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： 機材修理調達計画／積算	(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. プロジェクトの背景

マケドニアの運輸通信省傘下の道路維持管理公社（以下「公社」という。）は、スコピエ支所、ヴェレス支所、ビトラ支所、シュティープ支所及びアフトパット支所（以下「5支所」という。）において、市街道路を除く高速道路、国道、地方道等の維持・修繕工事を行っているが、公社保有機材の不足、老朽化等の課題に対応するため、我が国の無償資金協力により、2001年11月にブルドーザ、モーターグレーダ等の道路維持管理機材41台（整備工場用工具4セット含む）及び2002年2月にアスファルトプラント1基を調達した。

その後、調達機材は同国全土の道路維持管理に広く活用され、機材の維持管理に関して公社独自で消耗品やスペアパーツを調達あるいは自ら製作して修理を行ってきた。しかしながら、機材調達から12年以上を経る中、マケドニア側の自助努力による技術的な対応に限りがあり、2013年2月時点でアスファルトフィニッシャ2台、振動ローラ、油圧式ショベルの計4台が修理中または故障し稼働していない状況にある等、一部機材の維持管理に支障を来たしており、機材寿命の延命化に向けて早急な対応が求められている。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) 上位目標

マケドニアの道路通行機能が回復し、道路信頼性が向上する。

#### (2) プロジェクト目標

無償資金協力によって調達された道路維持管理機材が有効に活用され、道路補修面積が増加する。

#### (3) 期待される成果

無償資金協力によって調達された道路維持管理機材の機能が回復する。

#### (4) プロジェクト内容

我が国への要請内容：道路維持管理機材の修理に必要なスペアパーツ等の供与

#### (5) 対象地域（サイト）

道路維持管理公社スコピエ支所、ヴェレス支所、ビトラ支所、シュティープ支所及びアフトパット支所

#### (6) 関係官庁・機関

1) 主管官庁：運輸通信省（Ministry of Transport and Communications）

2) 実施機関：道路維持管理公社（Public Enterprise "Makedonijapat"）

#### (7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動・他ドナー等の援助活動

##### 1) 我が国の主な援助内容

・2000年度 無償資金協力「道路維持管理機材整備計画」（供与限度額：8.07億円）

##### 2) 他ドナー等の援助活動

・1999～2002年度 世界銀行（有償）「運輸セクタープロジェクト」

・2000～2002年度 世界銀行（有償）「スコピエバイパス建設プロジェクト」

・世界銀行（有償）「テトヴォ～グループシン建設プロジェクト」

- ・1998～2000 年度 欧州委員会 PHARE（無償）「デミールカピジャ～ゲブゲリア（ギリシャ国境）プロジェクト」

### 3. 業務の目的

我が国無償資金協力で調達した道路維持管理機材に係るフォローアップ協力の要請を受け、各種機材の状況・不具合原因、先方の維持管理体制、スペアパーツの調達事情等を調査し、具体的な対応方針・方法を策定するとともに、フォローアップ協力として実施する場合の JICA による必要機材・部品等の調達を支援することを目的とする。

### 4. 業務の範囲

本調査は、マケドニアから要請のあった「道路維持管理機材整備計画」フォローアップ協力について、「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の実施可否については、現地調査の結果に基づき JICA が最終判断する。

### 5. 実施方針および留意事項

(1) 本調査では、2000 年度無償資金協力「道路維持管理機材整備計画」で道路維持管理公社スコピエ支所、ヴェレス支所、ビトラ支所、シュティープ支所及びアフトパット支所に調達された道路維持管理機材を対象とする（アフトパット支所でスペアパーツ及び消耗品を一元的に管理している）。

(2) フォローアップ協力申請書において、必要なスペアパーツリスト（アスファルトプラント、ダンプトラック、振動ローラ、タイヤローラ及びアスファルトフィニッシャ関連パーツ）が記載されているが、本調査では上述のとおり 2000 年度無償資金協力による調達機材全てを対象とする。

(3) マケドニアの治安状況に鑑み、現地調査期間中は JICA バルカン事務所の指示に従い、最新の注意を払って行動する。JICA 事務所と密な連絡・情報共有を行うと同時に、緊急時の対応を十分に準備する。

(4) 本業務において設計・積算を行うに当たっては、貸与する「機材の本邦調達・第三国調達・現地調達支援にかかる請求書の様式と手続きについて」を参照する。

(5) 報告書・提出物等の作成にあたっては「無償資金協力にかかる報告書作成のためのガイドライン」（2014 年 1 月改訂版）を参考とし、同ガイドラインと共通する箇所についてはそれに準じた内容とする。それ以外の箇所については、国内解析時に目次立てを検討する。

### 6. 業務の内容

#### 1) 国内事前準備

①フォローアップ協力申請書、過去の無償資金協力を含む報告書等の関連資料を収集・分

- 析するとともに、必要に応じて本体実施コンサルタント等関係者へのヒアリングを行う。
- ②インセプション・レポート（案）（英文）及び関係機関に事前に送付する質問票（案）（英文）を作成する。
  - ③調査団派遣前会議等に出席し、調査内容を説明する。
  - ④現地調査項目を整理し、業務計画書、インセプション・レポート及び質問票を作成する。

## 2) 現地調査

### ①インセプション・レポートの説明・協議

マケドニア政府関係者に対して、インセプション・レポートの説明を行い、F/U 協力スキーム、調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担等を説明し、内容につき協議・確認を行う。

### ②サイト状況及び機材維持管理体制の調査

マケドニア国関係機関等からのヒアリング、既存資料収集及びサイト状況調査等を通じて、以下の点を調査する。

- ア) 無償資金協力で調達した道路維持管理機材の状況（稼働状況、機材修理実績・費用、スペアパーツ使用状況、不具合・故障の内容と原因等）を確認する。
- イ) 公社の組織、実施体制（人員、技術レベル、機材メンテナンス体制等）、財政・予算の現状と将来計画を確認する。
- ウ) 5支所における道路維持管理業務の実施内容・実績を確認する。
- エ) 調達機材に関する代理店の有無及び提供サービス内容を確認する。

### ③調達機材の修理・更新必要性及び対処方針の調査

上記②での調査結果に基づき、調達機材の修理・更新必要性を調査・確認し、対処方針として不具合・故障箇所に対する対応方法（修理、スペアパーツ供給等）、対象範囲、優先度及び必要な仕様を検討する。

### ④調達事情調査

- ア) 調達可能な部品の種類、品質、価格を確認し、調達先を検討する。
- イ) 資機材・役務等の調達事情（調達国、輸送ルート、輸送手段、輸送コスト、現地施工業者、商習慣、関係法規、アフターサービス体制、自国保険主義の有無等）を調査する。必要に応じ、資機材の輸送経路、荷揚げ港における関税手続き（無税通関）、輸送梱包費等を調査する。

### ⑤機材修理・調達計画（案）の策定

必要な対処方針・方法をまとめた機材修理・調達計画（案）を策定する。

### ⑥フォローアップ協力の実施方法の検討

上記②～④での調査結果及び上記⑤での機材修理・調達計画（案）に基づき、フォローアップ協力実施を前提として以下の点について検討する。

- ア) 公社の自助努力可能性及び他ドナー等の支援可能性について調査・確認した上で、フォローアップ協力の範囲及び実施方法（調達機材・スペアパーツの選定、優先順位付け、技師派遣、機材修理方法等）を検討する。また、メーカー技術者によるメンテナンス研修を含め技術者派遣が必要な場合はTORを作成する。

イ) 本邦調達、第三国調達の可能性を検証し、適切な調達方法（調達先、調達期間、調達価格、輸送費等）を検討する。

ウ) 機材供与する場合の先方負担事項（通関・免税措置、現地国内輸送方法等）について、内容、必要予算等を検討する。なお、日本側が負担せざるを得ない項目がある場合には、対応案を検討し積算資料を収集すること。

#### ⑦機材維持管理計画（案）の策定

機材維持管理計画（案）を策定し、オーバーホール実施、スペアパーツ購入等の先方実施機関として必要最小限の年間予算額、維持管理体制（必要人員、運用システム等）について提言する。

### 3) 国内解析

#### ①現地調査結果概要の作成・説明

現地調査の結果を踏まえ、帰国後 10 日以内に現地調査結果概要を作成し、帰国報告会にてこれを説明する。

#### ②フォローアップ協力の計画方針の作成

上記 2) での検討を踏まえ、フォローアップ協力の範囲及び実施方法（調達機材・スペアパーツの選定、技術者派遣、機材修理方法等）を選定し、フォローアップ協力の計画方針を作成する。

#### ③機材仕様書（案）作成、積算、調達計画の策定

ア) 機材修理・調達計画を策定の上、必要な機材・パーツの機材仕様書（案）を作成し、積算を行う。なお積算には機材費、輸送費、梱包費、保険、商社マージン、据付費を含めるものとする。設計・積算に当たっては、「5. 実施方針および留意事項」にも記載のとおりとし、「機材の本邦調達・第三国調達・現地調達支援にかかる請求書の様式と手続きについて」を参照しつつ行い、JICA に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。また、納期を踏まえた具体的な調達スケジュール・手法を提案する。

イ) 安全保障輸出管理、EAR、動物検査、植物検査、麻薬取締法、冷凍・冷蔵品、危険物、搭載確認等、輸出・輸送に際し必要とされる法令や規則等に資機材が該当するか確認するとともに、手続きを確認する。

#### ④フォローアップ協力（調査）報告書（和文・英文）の作成

上記 1) ～ 3) を網羅したフォローアップ協力（調査）報告書（和文・英文）を作成し、全体の取りまとめを行う。

### 4) 調達支援

#### ①機材仕様書等作成

JICA がフォローアップ協力として機材を調達する段階において、JICA と先方実施機関が締結する Scope of Works (S/W) に基づき、入札関連書類（機材仕様書、輸送情報シート、機材総合情報シート、参考銘柄詳細シート、銘柄指定理由書、機材設置先/用途チェックリスト、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書等）を作成し、収集した積算に必要な資料を提出する。

## ②入札・契約段階の技術的支援

ア) JICA が行う入札手続きにおいて、入札図書作成の際の照会対応や追加情報の提供、入札公告後の質問受付期間中に技術的側面から外部からの問い合わせへの回答案を作成する。

イ) 機材調達に係る契約書に対し、技術的側面から内容を審査する。

## ③機材納品／船積み時の検品立会い

機材の納品／船積み時の検品時に立ち会う。その後、業務完了報告概要を作成する。

## 7. 成果品等

### (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。このうち、(4)から(7)を成果品とする。

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1) 業務計画書            | : 和文 3 部  |
| 2) インセプション・レポート     | : 英文 10 部   |
| 3) 現地調査結果概要         | : 和文 10 部   |
| 4) フォローアップ協力（調査）報告書 | : 和文（製本版）8 部及び CD-R 2 枚<br>英文（製本版）12 部及び CD-R 2 枚 |
| 5) 機材仕様書            | : 和文 2 部、英文 2 部                                   |
| 6) デジタル画像集          | : CD-R 2 枚（デジタル画像 40 枚程度）                         |
| 7) 業務完了報告概要         | : 和文（簡易製本）2 部                                     |

### (2) 報告書等の仕様

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。また、英文報告書、英文文書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、必ず当該分野の経験・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。

報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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）」に定める内容に従うものとする。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程計画（案）

2014年8月下旬より国内事前準備を開始し、2014年10月上旬より現地調査を行う。帰国後に国内解析を実施し、2014年11月下旬までにフォローアップ協力（調査）報告書を作成・提出する。2015年1月から2月にかけてJICAが実施するフォローアップ協力の調達支援を行い、2015年6月上旬に調達機材の納品／船積み時の検品時に立ち会う。

調査実施スケジュール（全体）

項目	2014年					2015年					
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
【FU調査】											
国内事前準備		□									
現地調査			■								
国内解析				□							
報告書提出					△						
調達支援						□					□

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量目途

全体：約4.67M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

- 1) 業務主任／機材維持管理計画（3号）
- 2) 機材修理調達計画／積算（3号）
- 3) プラント修理調達計画／積算

注1) 業務従事者構成は下記を想定しているが、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、プロポーザルに含めて提案すること。また、上記に記載の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、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。

注2) 必要に応じ、現地において通訳（英語 - マケドニア語）の備上を可とする。

#### 3. 閲覧及び貸与資料

##### (1) 閲覧資料

- ・マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国 道路維持管理機材整備計画基本設計調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000002291.html>

注) JICA 図書館よりダウンロード可能し各自ご参照ください。

##### (2) 貸与資料

- ・フォローアップ協力要請書

- ・ 事後状況調査票
- ・ 調査票（完了後 10 年目）
- ・ 機材の本邦調達・第三国調達・現地調達支援にかかる請求書の様式と手続きについて

#### 4. 機材の調達

業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

#### 5. JICA からの参加団員の構成と現地調査工程（案）

##### （1）現地調査

##### 1) 団員構成

(a) 総括（JICA）

(b) 計画管理（JICA）

##### 2) 調査行程

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、本計画の内容を検討し、ミニッツを取りまとめる（約10日間。なお、(a)総括については、JICAバルカン事務所より参団予定）。

#### 6. その他の留意事項

##### （1）業務主任のJICA団員への同行

現地調査に際し、業務主任はJICA団員滞在期間中、原則としてJICA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検討する。

##### （2）安全管理

JICA 安全対策措置において、マケドニア全域が治安上の留意が必要となる「注意喚起」に指定されている。同国への渡航に際しては、渡航行程（宿泊先と連絡先）、血液型、海外旅行障害保険の種類を JICA バルカン事務所に事前届出すること。また、短期滞在者用国別情報を以下 URL より参照のこと。

<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/data/shorttermstay-p.html>

##### （3）複数年度契約

本調査については、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結する。経費の支出について、年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の清算は必要ない。

以上