

業務指示書

インド国アーメダバードメトロ建設事業 技術確認補助

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9月3日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 小菅 恵理子 Kosuge.Eriko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年9月8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：都市鉄道計画にかかる各種調査

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／都市鉄道計画）】

（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：都市鉄道計画にかかる各種調査
- 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1】

業務従事者は想定していません。

【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9月12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 = 1.704 円, US\$1 = 102.39 円, EUR1 = 137.18 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

総括/都市鉄道計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.50 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9月30日(火)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となります。

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。

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、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表
インド国アーメダバードメトロ建設事業 技術確認補助

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	14.00	
(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）		
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>	(60.00)	
	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／都市鉄道計画	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(12.00)
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>	-	12.00
(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. 業務の背景

インドでは近年急速な都市化が進み、自動車及び二輪車の登録台数が急激に増加している。一方で、公共交通インフラの整備が進んでおらず、特に、デリー、アーメダバード等の大都市では、道路交通需要の拡大に伴う交通渋滞が重大な問題となっており、経済損失並びに大気汚染・騒音等の自動車公害による健康被害が深刻化しているため、交通渋滞緩和及び都市環境の改善を図るための公共交通システムの整備が必要となっている。インド政府の第12次5ヶ年計画(2012年4月～2017年3月)都市交通作業部会においては、都市交通セクターの開発のため、安全性・エネルギー効率・社会環境保全の観点から、人口200万人以上の都市におけるメトロ整備計画の策定及び300万人以上の都市における建設開始が推奨されている。

中でもグジャラート州の経済都市でありインド第7の大都市であるアーメダバードの人口は1991年の342万人から2011年時点で559万人に増加しており、自動車登録台数の伸びも著しく、交通渋滞が深刻化している。一方、用地不足から道路網の拡充が難しく、既存の公共交通であるバスの輸送能力の向上が困難なことから、交通渋滞緩和及び自動車公害対策のため、大量高速輸送システムを整備することが喫緊の課題である。こうした中、2014年5月の総選挙の結果成立したモディ新政権は、2014年度の予算演説の中で都市交通整備の重要性を強調するとともに、アーメダバードにおいて総延長約36kmの大量高速輸送システムを建設する計画(以下、本事業)への10億ルピーの予算措置を発表している。アーメダバードメトロについてはアーメダバードメトロ公社がデリーメトロ公社に委託して2014年2月にDetailed Project Report(DPR)を作成しており、インド政府の円借款要請候補案件のローリングプランに掲載されている。また、EIA、SIAについてもデリーメトロ公社に委託して2014年10月までに作成される予定である。

かかる状況の中、審査の実施を検討するにあたってDPRの内容も含めた前提事項を確認する必要がある。

2. プロジェクトの概要

(1) 事業名

アーメダバードメトロ建設事業

(2) 事業目的

グジャラート州の経済都市であるアーメダバードにおいて、総延長約36kmの大量高速輸送システムを建設することにより、増加する輸送需要への対応を図り、もって交通混雑の緩和と交通公害減少を通じた地域経済発展及び都市環境の改善並びに気候変動の緩和に寄与する。

(3) 事業概要

- 1) 都市鉄道システムの建設(約 36km)
- 2) コンサルティング・サービス(入札補助、施工監理、組織能力強化等)

(4) 対象地域

グジャラート州 アーメダバード都市圏

(5) 関係官庁・機関

ガンディナガル・アーメダバード間メトロ接続公社

Metro Link Express for Gandhinagar and Ahmedabad Co. Ltd (MEGA).

3. 業務の目的

アーメダバードメトロ建設事業について、当該事業の目的、概要、事業費、実施スケジュール、実施方法(調達・施工)、実施体制、運営・維持管理体制等、我が国円借款事業として実施するための審査を検討するにあたって DPR の内容も含めた前提事項を確認する。

4. 業務の範囲

本業務は、2014年7月31日に MEGA と締結された協議録(Minutes of Meetings)に基づき実施するものであり、「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」に記載の報告書等を作成し、先方政府への説明・協議を行うものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 円借款検討資料としての位置づけ

本業務は、①MEGA が作成した F/S の技術的妥当性の確認、②円借款事業審査に必要な追加情報の収集を行うものであり、本業務のコンサルタントが F/S の作成・改訂自体を行うものではなく、F/S 作成主体にはならないこと。

なお、DPR に含まれる内容のうち環境社会配慮は検討の対象外であることに注意すること。

(2) JICA ファクトファインディングミッションの補助

JICA は 2014 年 11 月 24 日からアーメダバードメトロ建設事業のファクトファインディングミッションを派遣することを検討している。本業務は同ファクトファインディングミッションを補助する位置づけであり、2014 年 11 月 9 日の週を目途に現地活動を開始し、JICA と密に情報共有しながら業務を行うこと。

(3) 事業効果の確認

運用・効果指標、経済・財務的内部収益率の根拠の確認について、本事業の便益が及ぶと考えられる進出企業へのヒアリング等を通じて事業対象地域に進出する日本企

業の投資環境整備という側面からも定量的・定性的な効果を確認するよう留意すること。

(4) 交通結節点整備計画・駅前開発計画

本事業の整備にあたっては、アーメダバードにおける既存の Bus Rapid Transit System への接続や現在計画されている高速鉄道のアーメダバード駅、サバルマティ駅への接続による利便性の向上が、需要増大の観点で重要である。駅の計画を確認する際は他交通モードとの結節点整備と主要施設へのアクセスについて整合性について留意すること。また、駅前・駅周辺開発事業の確認については、民間開発事業者との共同事業に向けた事業スキームが可能かという観点を含めて検討すること。

(5) 交通弱者にやさしい施設整備計画

旅客導線、トイレ、照明、防犯対策、階段、プラットフォーム、情報案内版、駅施設等の計画を確認する際は、男女、子ども、高齢者、障害者等を問わず、また利用者・従業員のどちらにとっても、誰もが安全で快適に駅施設等を利用や車両へのアクセスができるかという観点に留意すること。

6. 業務の内容

(1) 事業の必要性等及び課題の確認

DPR に記述されている事業の必要性、有効性、妥当性、整合性等について確認し、アップデートが必要な情報については必要最小限の補足調査を実施する。

(2) 事業計画のレビュー

MEGA が作成した DPR の内容を確認し、JICA がその技術的妥当性の判断を行うための補助を行う。追加調査が必要と判断される場合には、その内容を提案する。

1) 計画路線の確認

DPR における自然条件調査、支障物(埋没物)調査、旅客需要予測、運行計画、用地取得、平面・縦断線形、施工作业用スペース、その他諸条件等にかかる計画を確認する。また、路線計画と運輸セクターに係る上位計画との整合性を確認する。駅位置を確認する上では地域特性や将来計画路線を考慮し、他交通機関との乗り換えといった外的要因を踏まえる。

2) 運行・維持管理計画の確認

DPR で実施した旅客需要予測を検証し、運賃水準、運行ダイヤ、車両編成、車両調達計画等の運行計画を以下項目も含めて検討する。

- a) 他国の都市鉄道事例・運営・維持管理体制
- b) 運行・維持管理組織体制(計画・保守・運用・維持管理等)
- c) 今後の人材開発の状況、民営化動向
- d) 料金制度(料金体系、徴収体制等)
- e) 収入・支出計画、事業経営状況(予算、決算制度、財務状況等)

3) 事業スコープの確認

軌道、土木施設、車両基地、電気・機械施設、信号・通信施設、車両設備、建築・設備等について、概略設計(円借款事業としての妥当性を判断できるレベルの設計)の計画かどうかを確認する。

4) 事業費の入力

DPRに示されている事業費を JICA が提供するコスト計算支援システム(Excel ファイル)の様式に入力を行う。

5) 事業実施スケジュール(案)の策定

調達手続きを含めた施工期間について、調達パッケージ別に、コンサルタント選定、入札書類作成、事前資格審査(PQ)、PQ 評価、入札期間、入札評価、契約交渉、契約締結といった各項目の時期・期間、工事実施時期・期間を月単位のバーチャートにとりまとめる。

6) 事業効果指標の算定

DPR で示されている、稼働率(%/年)、車両キロ(千 km/日)、運行数(本/日・片道)、乗客輸送量(百万人・km/日)、旅客収入(百万ルピー/日)等の定量的指標、グジャラート州の社会・経済に与える正のインパクトを示した定性的な指標、及び内部収益率の根拠の確認を行う。

(3) 事業実施体制・運営維持管理体制の確認

本事業の実施機関として、インド中央政府(都市開発省)とグジャラート州政府による共同事業体が設立される予定で、その詳細はインド中央政府 Public Investment Board によって決められる予定である。本業務では、新たに設立される同共同事業体の所掌業務、組織構造、人員体制、運営・維持管理体制等について情報を確認、整理する。

(4) コンサルタント TOR の確認

MEGA が作成した、本事業で雇用するコンサルタントの TOR 及び要員計画(M/M)の内容を確認し、必要に応じて追加の TOR を提言する。

(5) 本邦技術の活用

本事業はアンタイド条件での実施を先方から強く希望されているが、本邦技術の活用を促す観点から、事前に本事業に関心を示し得る本邦企業に対しヒアリングを行い、比較表を作成することとし、併せて事業実施に必要な資機材の調達パッケージや入札方法の妥当性も検討する。

7. 成果品等

(1) 成果品等

調査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「ファイナル・レポート(英文)」および「デジタル画像集」とする。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について、了承を取るものとする。

- 1) インセプション・レポート
提出時期:2014年10月
提出部数:和文3部、英文15部(JICA5部、先方機関10部)
 - 2) ドラフト・ファイナル・レポート
提出時期:2014年12月
提出部数:和文3部、英文15部(JICA5部、先方機関10部)
 - 3) ファイナル・レポート
提出時期:2014年2月
提出部数:和文5部、CD-R(和)3部
 英文15部(JICA5部、先方機関10部)、CD-R(英)5部
- (2) その他の提出物
- 1) 議事録等
各報告書に係る先方機関との協議概要を取りまとめ、JICAに速やかに提出する。
 - 2) 調査業務報告書
JICAの規定により調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告を翌月15日までにJICAに提出する。
 - 3) 先方政府への提出文書
同国政府に文書を提出する場合には、その写しを速やかにJICAに提出する
 - 4) 収集資料
本調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、指定様式による収集資料リストを添付のうえ、JICAに提出する。
 - 5) その他
上記提出物の他、JICAが必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。
- (3) 報告書の仕様
- 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。ファイナル・レポートは製本することとし、それ以外の報告書等はすべて簡易製本(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。
- (4) その他、調査報告書作成にあたっての留意事項
- 1) 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、図表・チャート類を有効に活用すること。
 - 2) 各調査報告書は、先方機関への提出に先立ち、事前にJICAに提出し、承諾を得ること。
 - 3) 各調査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。

- 4) 各レポートには、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。なお、カウンターパート機関及び関係機関との円滑な協議の実施を進めるため、必要に応じて、プレゼン資料や概要版を作成すること。各種配布資料の作成に必要な費用については、本見積もりに含めるものとする。
- 5) レポートの作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
- 6) レポートが特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。
- 7) 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、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識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。
- 8) レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務行程

本業務は、2014年10月に開始し、調査開始後にインセプション・レポート、2014年12月にドラフト・ファイナル・レポート、2015年2月までにファイナル・レポートを作成・提出する。

Year	2014			2015	
月	10	11	12	1	2
国内					
現地					
報告書	▲ ICR		▲ DFR		▲ FR

ICR: インセプション・レポート

DFR: ドラフト・ファイナル・レポート

FR: ファイナル・レポート

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

全体で約8.7MM程度とする。

(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、各人員が複数の業務内容を担当することになるため、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。また、必要に応じてコンサルタントの活動の補助を目的とする現地リソースの活用について提案すること。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。

- 1) 総括/都市鉄道計画 (2号)
- 2) 需要予測
- 3) 建設計画
- 4) 信号/通信
- 5) 運営・維持管理計画

3. 現地再委託

現地再委託は想定していない。

4. 配布閲覧資料

<配布資料>

- (1) MEGA が作成した本事業の DPR

<閲覧資料>

以下の資料は南アジア部南アジア第一課(03-5226-8615)にて閲覧可能。

- (2) 2014 年 7 月 31 日に MEGA と締結された協議録 (Minutes of Meetings)

5. 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その根拠を含め提案すること。

6. その他の留意事項

- (1) 関係者との連絡

先方関係機関及び JICA (含むインド事務所) との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告とすること。

- (2) 調査報告書の送付

ファイナル・レポートを除く各種調査報告書のカウンターパート機関及び JICA への送付はコンサルタントが担当することとし、その経費については見積りに計上すること。

- (3) 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA インド事務所、在インド日本国大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地調査時の安全確保のために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、JICA インド事務所と常時連絡がとれる体制を取り、特にサイト視察等に伴う移動の際は、現地の治安状況、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。以上を踏まえ、現地調査中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

以上