

業務指示書

チュニジア国ボルジュ・セドリア・テクノパーク建設事業（研究用機材調達支援）

【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：2015年1月14日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 真野 修平 Mano.Shuhei@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年1月19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：研究用機材の入札に係る各種業務

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、15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（総括／研究所機材調達16）】

（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：機材調達に係る各種業務
- 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）：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 研究所機材調達2】

- 1) 類似業務の経験：機材調達に係る各種業務
- 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）：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 入札図書作成】

- 1) 類似業務の経験：国際競争入札に係る各種業務
- 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：2015年1月23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。
(TND1 = 64.127 円 , US\$1 = 117.58 円 , EUR1 = 146.87 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/研究所機材調達 16
研究所機材調達 2
入札図書作成

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

13.58 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、2015年2月5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_since_201404.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。

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

チュニジア国ボルジュ・セドリア・テクノパーク建設事業（研究用機材調達支援）【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	(15.00)	
(1) 類似業務の経験	9.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	6.00	
2. 業務の実施方針等	(25.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	10.00	
(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）		
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 総括／研究所機材調達16	(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： 研究所機材調達2	(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： 入札図書作成	(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

チュニジア経済は 90 年代以降、従来の農業や石油輸出に依存する経済構造から脱却するため、繊維・電子関連の輸出産業や観光業の振興を通じた経済の多様化を進めてきた。2008 年には 1995 年に欧州連合（EU）と締結したパートナーシップ協定に基づき関税が完全撤廃されたが、それに伴い外国製品の流入、直接投資面での中・東欧諸国との競合が激化し、より一層の産業の競争力強化や多様化がチュニジアの喫緊の政策課題となっている。加えて、2011 年の「アラブの春」のきっかけともなった若年層の雇用の創出は、特に重要な政策課題と位置づけられている。

これらの背景を踏まえ、チュニジア政府は産業競争力の強化、雇用の創出及び人材の育成を同時に進めるべく、テクノパークを高等教育・科学研究の分野で一体的・包括的に実施する拠点と位置づけた。円借款案件「ボルジュ・セドリア・テクノパーク建設事業」（以下、「本事業」とする。）により実施中のボルジュ・セドリア・テクノパークでは、同国におけるバイオテクノロジー、水資源・環境、再生可能エネルギーの 3 分野を軸とした研究開発（本邦大学・研究機関との共同研究を含む）や人材育成、企業活動が行われている。

本事業で実施中の機材調達について、実施機関である高等教育省・科学研究・ICT 省には大規模な機材調達経験が不足していること、同国の公共調達の仕組みの複雑さ、また 2011 年のジャスミン革命後の度重なる責任者の不在や交替等の影響から、手続きが難航している状況である。建設工事、留学プログラム、コンサルティング・サービス等、本事業の他のカテゴリーと比較しても、機材調達は事業予算全体の半分以上を占める主要なポジションであることから、その遅れは事業全体の目標達成に大きな悪影響を及ぼす可能性がある。なお、本事業のコンサルティング・サービスはテクノパークの施工・運営管理に限定されていたことから、機材調達支援はなされていない。係る背景を踏まえ、実施機関が当機構に対し研究用機材（700～1,000 品目前後。品目数は今後増減の可能性あり）の調達手続きに係る技術支援を要請してきたことに基づき、関連機材・施設の整備を行う本事業の迅速化を目的とし、有償勘定技術支援（研究用機材調達支援）を実施する。

2. プロジェクトの概要

(1) 事業名

ボルジュ・セドリア・テクノパーク建設事業

(2) 事業目的

全体事業は、チュニス近郊のボルジュ・セドリアに、高等教育機能、研究開発機能、工業団地機能からなる科学・産業技術集積拠点を建設することにより、産官学の連携を通じた理工系人材の育成、研究開発能力の向上及び高度技術産業の育成をはかり、もって同国の産業競争力の強化や雇用促進を通じた経済発展に寄与するもの。

このうち本事業は、高等教育機能及び研究開発機能への支援を行うことにより、理工系人材の育成と研究開発能力の向上を図り、もって同国の産業競争力の強化のための人材育成に寄与するもの。

(3) 事業概要

ボルジュ・セドリア・テクノパークにて、高等教育機能及び研究開発機能を支援するために以下を行う。

① 建設工事

情報・コミュニケーション高等学院、技術研究高等学院、大学都市共用施設、イノベーション・パーク共用施設他

② 機材調達

環境科学技術高等学院、情報・コミュニケーション高等学院、技術研究高等学院、バイオテクノロジー研究所、水資源・環境研究所、エネルギー研究所、物質科学研究所にて使用する走査型電子顕微鏡、同位体比重分析計、蛍光X線分析装置、MOCVD装置等の研究用機材。

③ 留学プログラム

本邦大学での博士号取得

④ コンサルティング・サービス

テクノパーク全体の開発戦略・運営、研究成果の活用、産官学連携促進他

(4) 対象地域

チュニス市内、及びチュニス近郊ボルジュ・セドリア・テクノパーク

(5) 関係官庁・機関

高等教育・科学研究・ICT省（実施機関）

開発・国際協力省（円借款窓口）

(6) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

特になし。

3. 業務の目的

本事業で調達予定の研究用機材について、入札図書作成及び入札技術評価にかかるチュニジア側実施機関による調達手続きの支援を行い、円滑な機材調達を通じ円借款業務の促進を図る。

4. 業務の範囲

本業務は、現在実施中の円借款「ボルジュ・セドリア・テクノパーク建設事業」について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、入札手続きを支援するものである。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 入札図書作成支援に際しての留意点

1) 実施機関である高等教育・科学研究・ICT省（以下、「実施機関」という。）は既に複数回本事業の入札を実施している。しかし、研究用機材の技術仕様書の作成は、機材調達の専門家ではなく、上述の機材調達対象機関に所属する各研究者、高等教育機関指導者等、機材のユーザー自身が行っていることから、入札図書の仕様書としての精度が低い。その結果、応札がない、想定とは違う機材が応札されるなどの問題が起き、入札技術評価に多くの時間がかかり、また最終的に

不調となり再度入札に付される機材が多数発生している。係る状況下、入札図書作成支援にあたっては、特に技術仕様書の精度向上に注力し、作業にあたる必要がある。

なお、本事業において、実施機関は各研究機関が作成した研究用機材の技術仕様書を取りまとめ、高等公共調達委員会（以下、「HAICOP」という。）に提出し、承認を得た上で当機構に同意申請を行うこととなっている。

2) 本業務で作成を支援する入札図書は、「円借款事業の調達ガイドライン（1999.10版）」（以下、「ガイドライン」という。）に適合している必要があることから、随時ガイドラインとの整合性を確認しつつ、随時十分当機構と協議すること。

(2) 入札技術評価支援に際しての留意点

1) 入札評価は実施機関が主体となって実施するものであり、本業務では、速やかで適切な技術評価実施に向けて必要に応じて助言、作業補助を行う。入札評価の補助に際しては、評価工程に手戻りが発生しないよう実施機関と密に意見交換、情報共有を行いつつ、必要あれば適時適切に評価結果に同意を行う当機構に連絡、相談を行うことが肝要である。なお、評価作業の開始前に、実施機関と評価方法について十分協議し、これを確定させる必要がある。応札書類の量が多いことから、効率的な処理の方法について、プロポーザルにて提案すること。

2) 入札技術評価報告書は、「ガイドライン」及び「円借款事業に係る事前資格審査、入札の評価ガイド」（以下、「ガイド」という。）に適合している必要があることから、報告書作成支援に際しては、随時ガイドライン及びガイドとの整合性を確認しつつ、随時十分に当機構と協議すること。

3) 前述のとおり、チュニジアにおいて、入札技術評価報告書は援助機関に提出する前に HAICOP の承認を得ることが義務付けられていることから、実施機関関係者、当機構チュニジア事務所等から事前に HAICOP に関する情報を得て、作業に手戻りがないよう留意する。

4) なお、技術支援を得て作成した入札技術評価報告書であっても、当機構による同意の過程において一部異なるコメントがなされる可能性に留意し、チュニジア側関係者に、本業務による支援で作成した報告書がそのまま同意されるとの誤解を与えないよう配慮すること（実施機関と機材調達業者との契約額5億円以上のみ同意要）。

(3) 本業務実施体制

本調達支援業務は5名体制とし、そのうち3名が入札図書作成支援を通じた機材調達、2名が技術評価報告書の作成支援並びに評価支援を実施することを想定している。なお、入札関係書類は全てフランス語であり、関係者とのコミュニケーションもフランス語で行われることから、一定レベルのフランス語能力が求められる。

以上を勧案の上、適切な業務従事者体制／要員計画をプロポーザルにて提案すること。

6. 業務の内容

本業務は、入札図書作成支援段階及び入札技術評価支援段階で構成され、業務

工程については、以下の要領で実施することを想定しているが、効率的な成果を挙げることを目的に、状況に応じ柔軟に作業工程を見直し、当機構と協議・確認した上で業務を実施すること。なお、現地業務期間中にも国内作業従事者を配し、同時並行的に業務を遂行することを想定している。

(1) 入札図書作成支援 (2015年3月上旬～2015年9月)

- 1) 実施済入札関連書類 (入札図書、評価報告書等)、今後入札予定の機材リスト、関連書類等を確認し、実施機関及び機材のユーザー (ボルジュ・セドリア・テクノパークの研究所及び高等教育機関の研究者、指導者等) に対する確認事項のとりまとめ等の事前準備を進める。
- 2) 1) を踏まえたインセプション・レポート1を作成し、当機構に提出する。
- 3) 現地業務開始時に、業務計画について、インセプション・レポート1を用いて当機構チュニジア事務所、実施機関、開発・国際協力省に説明を行う。
- 4) 技術仕様書作成を担当している機材のユーザーである各研究機関向けに、技術仕様書作成に関する基礎的事項について説明を行う。
- 5) 各機材についてユーザーの意向を確認し、必要に応じ国内にて関連情報を収集、分析し、最終機材リストの確定、及び技術仕様書作成を支援する。
- 6) 入札図書の一般条項について精査し、入札図書全体の作成を支援する。
- 7) 入札図書作成支援に関し、当機構から照会、質問等があった場合には、それに回答する。
- 8) 入札公示後、入札図書購入者からのクラリフィケーション、質問等への回答について、国内にて機材関連情報を収集、分析して支援する。
- 9) 全入札回答締切り後、インテリム・レポートを完成する。当機構に提出し、説明を行う。

(2) 入札技術評価支援 (2015年10月～2016年3月)

- 1) 入札技術評価について、技術仕様書に応じた評価方法及び作業手順について、説明書類、フォーマット等を用意し、事前準備を進める。
- 2) 1) を踏まえたインセプション・レポート2を作成し、当機構に提出する。
- 3) 現地業務開始時に、業務計画について、インセプション・レポート2を用いて当機構チュニジア事務所、実施機関、開発・国際協力省に説明を行う。
- 4) 実施機関の入札技術評価担当者と、評価基準、作業手順等について協議し確定。効率的な作業手順について指導する。
- 5) 実施機関担当者による入札技術評価実施について、必要に応じ国内にて各機材の関連情報を収集、分析し助言、作業補助を行い支援する。
- 6) 入札評価報告書作成を支援する。
- 7) 不調品目の取扱いについて、必要に応じて助言する。
- 8) 当機構による入札技術評価への同意手続きの過程で、当機構から照会、質問等があった際には、それに回答する。
- 9) 現地業務後、ファイナル・レポートを完成する。当機構に提出し、説明を行う。

7. 成果品等

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 (5) ファイナル・レポート (和文) とする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に当機構に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

報告書類の印刷、電子化については、「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（2014年11月）」を参照とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参考にする。

(1) インセプション・レポート1（入札図書作成支援）

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：現地業務開始前

部数：和文5部、仏文5部（簡易製本）、電子データ（CD-R 5部）

(2) インテリム・レポート（和文）

記載事項：技術仕様書作成指導教材、最終機材リスト、技術仕様書、入札図書作成状況等

提出時期：入札公示後、回答期限終了後1週間以内を目処

部数：和文5部（簡易製本）、電子データ

(3) インテリム・レポート（サマリー）（仏文）

記載事項：(2)の概要、チュニジア側に関連する部分

提出時期：全入札回答期限終了後1週間以内を目処

部数：仏文5部（簡易製本）、電子データ

(4) インセプション・レポート2（入札技術評価支援）

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：現地業務開始前

部数：和文5部、仏文5部（簡易製本）、電子データ（CD-R 5部）

(5) ファイナル・レポート（和文）

記載事項：業務結果の全体成果（要約、入札技術評価報告書（案）を含む）

提出時期：現地業務終了後、2週間以内を目処

部数：和文5部（簡易製本）、電子データ（CD-R 5部）

(6) ファイナル・レポート（サマリー）（仏文）

記載事項：(5)の概要、チュニジア側関連部分

提出時期：現地業務終了後、2週間以内を目処

部数：仏文5部（簡易製本）電子データ（CD-R 5部）

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2015年3月上旬より業務を開始し、2016年3月中旬を目途にファイナル・レポートを作成する。

西暦	2015年		2016年
予算年度	2014年度	2015年度	
入札図書作成支援 (現地作業期間)	▲		
入札技術評価支援 (現地作業期間)			▲

2. 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

(1) 業務量の目安

合計 24.16M/M

(2) 業務従事者の構成 (案)

要員計画の構成分野(案)を以下に示す。なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、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。

- 1) 総括／研究所機材調達1(2号)
- 2) 研究所機材調達2(3号)
- 3) 高等教育機関機材調達
- 4) 入札図書作成(3号)
- 5) 入札技術評価報告書作成

本業務は、チュニジア側関係者との密接な共同作業が基本であること、また業務量の大きさ及びその緊急性に鑑み、コンサルタント自身が通訳・翻訳を介さずフランス語で作業にあたることを想定している。

3. 配布資料及び閲覧資料

配布資料：実施済入札図書

閲覧資料：特になし。

【参考】

『円借款事業の調達及びコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック』(仏)
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/handbook/others.html

『円借款事業に係る事前資格審査、入札の評価ガイド』(仏)
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/qua

4. その他の留意事項

(1) 安全管理

現地業務期間中は、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、当機構チュニジア事務所及び先方機関より十分は情報収集を行うとともに、現地業務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、当機構チュニジア事務所と常時連絡が取れる体制を構築する。安全対策についてはプロポーザルに記載すること。

(2) 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。

以 上

