

業務指示書

インド国メトロ建設事業補完調査2【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10月28日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 吉田 清志 Yoshida.kisyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年11月2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てします。

() 二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てします。

() 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：都市鉄道整備に係る各種調査

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、30 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／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
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 及び全世界での業務の経験
- 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 機械/車輛】

- 1) 類似業務の経験：鉄道分野に係る機械/車両
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 及び全世界での業務の経験
- 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：2015年11月6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>)

(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。

- () 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

(○) 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 = 1.811 円 , US\$1 = 119.77 円 , EUR1 = 134.67 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
機械/車輛

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.50 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、2015年11月27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_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、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表
インド国メトロ建設事業補完調査2【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	(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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(34.00)	
	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	(34.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	13.00	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	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	3.00
オ) その他学位、資格等	5.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
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	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 機械/車輛	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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：	()	
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、ムンバイ、コルカタ等の大都市では、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。これまで我が国の支援によりデリー、ムンバイ、コルカタ、バンガロール、チェンナイにおいてメロが建設中であることに加え、それら以外にも20以上の都市でメロ建設が計画されている。

他方、今般日印両政府間で、インドのメロ建設事業を主対象とした円借款新制度(以下、「二国間タイド」)が基本合意され、同制度を適用した新規案件形成が求められている状況である。同制度に関する日印政府間の合意文書の中には、候補となる案件を掲載したロングリストが添付されている。審査の実施を検討するに当たって、これらのうち、実施機関が、F/Sに該当するDetailed Project Report(以下、「DPR」)の作成に着手している優先案件(チェンナイ・メロフェーズ2(タミル・ナド州)、カンプール・メロ(ウッタル・プラデシュ州)、ボパール・メロ(マディヤ・プラデシュ州)について、二国間タイド制度の適用を前提とした円借款の案件形成を行うため、DPR等の内容も含めた前提事項を確認する必要がある。

2. 事業の概要(予定)

(1) 事業名(3件)

- 1) チェンナイ地下鉄建設事業フェーズ2
- 2) カンプール地下鉄建設事業
- 3) ボパール地下鉄建設事業

(2) 事業目的(各事業共通)

対象都市において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もの。

(3) 事業概要(各事業共通)

- 1) 土木・建築工事、軌道工事
- 2) 電気・機械工事、信号・通信工事

- 3) 車両調達
- 4) コンサルティング・サービス

(4) 対象地域

- 1) チェンナイ地下鉄建設事業フェーズ 2:タミル・ナド州チェンナイ市
- 2) カンプル地下鉄建設事業:ウツタル・プラデシュ州カンプル市
- 3) ボパール地下鉄建設事業:マディヤ・プラデシュ州

(5) 関係機関

- 1) チェンナイ地下鉄建設事業フェーズ 2:チェンナイメトロ公社
- 2) カンプル地下鉄建設事業:ウツタル・プラデシュ州政府
- 3) ボパール地下鉄建設事業:

3. 業務の目的

チェンナイ・メトロフェーズ 2、カンプル・メトロ、ボパール・メトロ等について、事業費、実施スケジュール、実施方法(調達・施工)、実施体制、環境社会配慮等、二国間タイド制度の適用を前提とした円借款事業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、「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) 本業務の位置づけ

本調査の結果は、対象事業に対する円借款の審査を JICA が実施する際、その検討資料として用いられることになる。本調査で取りまとめる事業内容は、円借款事業の原案として取り扱われることになることから、調査の過程で十分に JICA と協議すること。ただし、本調査は円借款の供与を約束するものではないことに留意し、先方関係者に、本調査結果がそのまま円借款事業として承認されるとの誤解を与えないよう留意すること。

(2) 円借款検討資料としての位置づけ

本業務は、①各実施機関もしくは州政府が作成中の DPR の技術的妥当性の確認、②円借款事業の審査に必要な追加情報の収集を目的としたものであり、F/S の作成そのものを行うものではない。もし大幅な DPR の見直しが必要となることが明らかになった場合は、JICA に報告、相談すること。

(3) インド側の事業形成プロセス

州政府もしくは事業実施機関が作成した DPR は、まず州政府により承認され、州政府からの承認を得た後に中央政府の所管官庁である都市開発省 (Ministry of Urban Development (以下、「MoUD」)) に送付され、技術的な審査を受ける。MoUD による承認が終わると、閣議決定を経て、事業の実施が正式に承認される。

(4) 本業務の対象事業の状況

本業務の対象事業では、実施機関もしくは州政府が DPR に着手した段階であるため、本業務の提案事項等が実施機関もしくは州政府に受け入れられ、DPR の内容に反映されるよう、業務実施中は実施機関側と十分に情報共有および意見交換を行うこと。なお、JICA は適宜現地にミッションを派遣し、本業務の成果をベースに実施機関側との協議を行う予定である。

(5) 対象事業の変更の可能性

本業務の対象事業は、二国間タイドに関する日印政府間の覚書に添付された候補案件リストのうち、特に成熟度が高く、州政府側から我が国による支援に対して強い希望を受けているものである。

一方で、今後の日本政府、インド政府、各州政府および実施機関の意向等、状況次第では、他の資金ソースの活用により本業務の対象事業が変更となる可能性がある。万が一、本業務開始後に対象事業が変更になった場合は、JICA とともに契約変更の可能性を検討する。

(6) JICA による各種ミッションの補助

JICA は、各事業の円借款事業としての案件形成のため、日本政府及び先方政府との協議結果を踏まえつつ、条件が整い次第、コンタクトミッション、ファクトファインディングミッション、審査ミッションを派遣する予定である。本業務においては、JICA からの要請に基づいて情報提供を行うなど、JICA による各種ミッションの実施を適宜補助すること。

(7) 経済産業省による調査との連携

現在、別途我が国の経済産業省が「平成 27 年度インフラシステム海外展開促進調査等事業」を実施しており、本業務でも対象となっているチェンナイ・メトロフェーズ 2 が調査対象に含まれている。本業務の実施に当たっては、JICA が同調査を受託しているコンサルタントと適宜情報交換し、同調査結果を本業務にも活用するとともに、業務内容が重複しないよう留意する予定である。

6. 業務の内容

(1) 事前準備およびインセプション・レポートの作成

1) 関連資料・情報の収集・分析

DPR 等の関連資料、情報、データ整理・分析を行うとともに、詳細な調査内容および工程を検討する。検討に当たっては、作業の効率性を十分に考慮し、JICA と十分に調整を行うこととする。

2) インセプション・レポート(案)の作成、協議

上記の結果や、実施機関等へ対応を求める事項を取りまとめて、インセプション・レポート(案)を作成し、JICA および各実施機関に説明・協議して了解を得る。

(2) 本邦企業、インド企業へのヒアリング

本事業に関心を示し得る本邦企業、インド企業に対するヒアリングや見積依頼を通じて、コストや納期等、本事業計画をレビューするに当たって必要となる情報や要望の聞き取りを行う。

(3) 事業計画のレビュー

対象事業の DPR もしくはそれに準ずる資料の内容を確認し、JICA がその技術的妥当性の判断を行うための補助を行う。具体的な業務は以下の通り。

1) 事業の必要性等及び課題の確認

DPR もしくはそれに準ずる資料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を収集する。

2) 計画路線の確認

DPR もしくはそれに準ずる資料における自然条件調査、支障物(埋没物)調査、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。

3) 旅客需要予測、運行・維持管理計画の確認

DPR もしくはそれに準ずる資料における旅客需要予測を精査し、過大な予測となっている場合は実施機関が受け入れられるような提案を行う。また、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) 運行・維持管理組織体制(計画・保守・運用・維持管理等)

b) 人材開発計画

c) 料金制度(料金体系、徴収体制等)

d) 収入・支出計画、事業経営状況(予算、決算制度、財務状況等)

4) 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、概略設計が円借款事業としての妥当性を判断できる精度の設計となっているかどうか精査する。内容に問題があり、大規模な追加調査が必要とされる場合に

は、その内容を提案する。

なお、本事業の実施に当たっては二国間タイド制度の適用を想定しているため、複数の本邦企業もしくはインド企業が応札可能な仕様となっているかどうかも併せて確認し、必要に応じて実施機関に対して仕様の変更を提案すること。また、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。一方、地下土木パッケージについては、設計施工分離方式(円借款の事業監理コンサルタント等が詳細設計を行う方式)の適用可能性について調査し、提案すること。

5) 事業費の確認

本業務の対象事業においては、入札参加資格が本邦企業もしくはインド企業に限定されることを前提に、DPR に示されている事業費を精査し、修正が必要な場合は実施機関に対して提案を行う。また、精査した事業費をもとに、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。

6) 事業実施スケジュールの確認

DPR もしくはそれに準ずる資料に示されている事業実施スケジュールについて、類似の円借款事業と比較して内容の妥当性を精査し、現実的でない計画となっている場合は、実施機関に対して修正案を提示する。

7) コンサルティング・サービスの確認

DPR もしくはそれに準ずる資料に示されているコンサルタントの TOR 及び要員計画(M/M)について、類似の円借款事業と比較して内容の妥当性を精査し、必要に応じて追加の TOR を実施機関に対して提言する。同作業に当たっては、JICA の「円借款事業の調達およ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(2012 年 4 月版)」の内容に沿ったものとなるようにすること。

8) Environmental Impact Assessment(以下、「EIA」)、Resettlement Action Plan(以下、「RAP」)のレビュー

実施機関が作成した EIA および RAP を精査し、内容に不備がある場合は実施機関に対して追加調査を提案する。

(4) ドラフト・ファイナル・レポートの作成・協議

対象事業ごとに、上記の(3)の結果を取りまとめたドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA および実施機関からコメントを取り付ける。

(5) 本邦企業向け説明会への参加

本業務結果の要点をパワーポイント資料に取りまとめ、JICA が主催する本邦企業向け説明会(於東京)において発表する。その場で参加者から出された質問や要望等は、適宜本業務結果の取りまとめにフィードバックすること。

(6) ファイナル・レポート(各対象事業ごと)の作成

対象事業ごとに、ドラフト・ファイナル・レポートに JICA および実施機関からのコメントを反映してファイナル・レポートを作成する。

7. 成果品等

(1) 成果品等

本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 3)ファイナル・レポートとする。各報告書の先方実施機関への説明、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:2015 年 12 月

提出部数:和文 5 部、英文 2 部

2) ドラフト・ファイナル・レポート

提出時期:各対象事業の進捗に応じ、業務開始後に決定

提出部数:対象事業ごとに和文 5 部、英文 3 部

3) ファイナル・レポート

提出時期:各対象事業の進捗に応じ、業務開始後に決定

提出部数:対象事業ごとに和文 5 部、CD-R(和)2 部

対象事業ごとに英文 3 部、CD-R(英)3 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あたっては、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、2015年12月に開始し、調査開始後にインセプション・レポート、2017年2月までにファイナル・レポート(全対象事業分)を作成・提出する。なお、下記業務工程表では各対象事業ごとに2回ずつ調査を実施することを想定しているが、より効果的な業務工程があればプロポーザルにて提案すること。

年	2015	2016												2017		
月	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
国内	□	□		□			□			□		□	□	□		
現地	■		■			■			■			■				
報告書	▲ ICR															▲ F/R

ICR: インセプション・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

国内作業も含め、全体で約46.5MM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、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。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) 土木・建築
- 3) 電力/信号・通信
- 4) 機械/車両(3号)
- 5) 需要予測/経済・財務分析/積算
- 6) 環境社会配慮

3. 現地再委託

現地再委託は想定していない。

4. 配布資料

各対象事業の概要が掲載されている資料等(英文)を入手次第配布予定。

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. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務については複数年度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業務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。

(2) 安全管理

現地業務実施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。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス(2014年10月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上

