

質 問 回 答 書

2016 年 3 月 7 日

「(案件名)バングラデシュ国ダッカ国際空港拡張に係る情報収集・確認調査」

(公示日:2016年2月24日/公示番号:160016)について、業務指示書に関する質問と回答は以下のとおりです。

通番号	当該頁項目	質問	回答
1.	P.11, (5)	「本調査では、同報告書を基礎資料として精査の上」とあるが、ここで言う「同報告書」とは「バングラデシュ国 航空保安設備整備計画準備調査報告書(先行版)」(2014年口)と理解してよいか？	「同報告書」とは、「バングラデシュ国 航空保安設備整備計画準備調査報告書(先行版)」だけでなく、貸与資料としているマスタープランやボーリング調査結果も指しています。
2.	P12, (6)	「バングラデシュの HSIA を含む国内主要空港、周辺国主要空港の航空輸送サービスの現状(過去10年間の国際・国内線別の旅客数、貨物取扱量、発着回数、乗り入れ航空会社、機材等)及び空港概況(既存施設、運用状況、就航率、アクセス等)を取りまとめる。」とあるが、周辺国はどこまでの範囲か？また、これらの情報を収集するために周辺国を訪問することは想定しているか？	周辺国とは、インド、ブータン、ネパール、ミャンマーを想定しておりますが、周辺国での現地調査は想定しておりません。
3.	P12, (9)	「バングラデシュ政府側および JICA に説明・協議して内容について了承を得る」とされているが、この説明・協議は バングラデシュにおいて JICA も参加する会議あるいは バングラデシュと日本での個別会議のどちらを想定しているか？	インテリムレポートの説明時に JICA 本部から参加が可能かどうかは未定のため、両方の場合があります。 の個別会議となる場合は、日本で先に打合せさせていただいた上で、現地での説明・協議をお願いしたいと考えています。いずれの場合でも、JICA バングラデシュ事務所は同席します。

4.	P13, (12)	「必要に応じて補足的に自然条件調査を実施する可能性もある。」とのことだが、プロポーザルで提案する内容をもとに、契約交渉にて実施の要否が決定されると理解してよいか？	自然条件調査実施の要否は、調査開始後に既存資料が活用可能かご確認いただいた上で決定する予定です。
5.	P13, (13)	環境社会配慮の対象プロジェクトの範囲は、自然条件調査の対象と同じく第三ターミナル施設及び構内道路・トンネル・駐車場整備と理解してよいか？	フェーズ分けの理由にもなりますので、マスタープランの対象スコープ全て(第二滑走路拡張も含む)を想定しています。
6.	P14, (14)	「必要に応じて技術紹介のための招聘(日本あるいは類似円借款案件を実施した国での事例見学)を計画・実施する」とあるが、招聘の実施に係る費用(対象者・同行者の航空賃、宿泊費、日当、受入先への謝礼等)は見積りに含めない(必要な場合は契約変更で対応する)と理解して良いか？	対象者の航空賃、日当及び宿泊費は一般業務費、その他費用(見学謝金、翻訳料、研修同行者の航空賃、日当及び宿泊費等)は国内研修費として契約金額に含める予定ですので、別見積もりで作成をお願いします。
7	(14) 本邦技術の活用に係る検討 指示書: 必要に応じて、技術紹介のための招聘(日本あるいは類似円借款案件を実施した国での事例見学)を計画・実施する。	ご指示の招聘を本邦にて実施する場合、昨今ひっ迫しているホテル事情に鑑みると費用が高額となり、さらには宿泊施設の確保自体に困難をきたす恐れもありますので、以下質問致します。 ・貴機構の研修施設の利用は可能でしょうか？ ・上記が可能な場合、見積りへ入れるべき額をご教示願います。	今回の招聘は高官を含みますので、研修施設ではなく、ホテルで見積もりの作成をお願いします。宿泊費等の基準及び業務内容については、別添1及び2をご参照ください。

8	<p>業務指示書 14 頁 (14)本邦技術の活用に係る検討 「必要に応じて、技術紹介のための招聘（日本あるいは類似円借款案件を実施した国での事例見学）を計画・実施する」</p>	<p>招聘計画について、下記 2 点をご教示ください。 (1) 招聘期間の目安をご教示ください。 (2) 招聘人数の目安をご教示ください。 なお、コンサルタントからの自由提案の場合は、貴機構見積作成ガイドラインに記載ある「応募者の提案内容によって金額が大きく変動する可能性があるものについては、本体見積価格から当該部分の見積りを分離し（別見積り）、価格斟酌の対象外とすることがあり」を適応いただきたくお願い致します。</p>	<p>(1) 招聘期間の目安は 10 日間程度で、東京（成田/羽田）、関西国際空港、円借款で建設したアジアの空港の視察を想定していますが、他をご提案いただくことも可能です。 (2) 招聘人数は 8 人程度（次官級 1 名、局長・課長級 4 名、担当者 3 名）を予定しています。</p> <p>尚、本件招聘費用は自由提案となりますので、「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」に記載のある「応募者の提案内容によって金額が大きく変動する可能性があるものについては、本体見積価格から当該部分の見積りを分離し（別見積り）、価格斟酌の対象外とすることがあり」を適用します。</p>
---	---	---	--

以上

別添 1

本邦招聘にかかる業務内容について

本調査結果の実現性を高めるため、業務の一環として 本邦招聘プログラムを実施する。招聘の目的、コンサルタントの業務内容等は以下の通り。

1. 業務内容

(1) 招聘準備段階

(ア) 招聘計画書（案）の作成

招聘プログラム、日程/行程（案）等が記載された招聘計画書（案）を作成し、JICA と相談の上インセプション・レポートに記載する。招聘計画書（案）作成の際には招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先（目的含む）、講師、時間等を検討すること。

(イ) 参加者の選定支援

適切な招聘対象者を検討し、JICA 側と協議を行う。招聘対象者の最終決定は、JICA が行う。

(ウ) 本邦招聘者の受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎手配

受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎を行う。

(エ) 宿泊手配

宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は別添 2 の表 1 及び 2 の通りとし、JICA と打ち合わせの上、適切な宿泊先を選定する。

(オ) 国内移動の手配

招聘プログラムの行程に合わせた国内移動にかかる手配を行う（近距離・長距離含む）。長距離移動（国内旅行）が含まれる場合には、旅行会社等を介して長距離移動の交通手段の手配を行うことを認める。

(カ) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び支払

滞在費の基準は別添 2 の表 1 及び 2 の通りとする。

(キ) コーディネーター・通訳の配置

招聘の行程に合わせてコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。

(ク) 講師との調整・依頼文書発出

招聘プログラムにかかる講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA に依頼すること。

(ケ) 視察先等との調整・依頼文書発出

視察先等との受入にかかる調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA 民間連携事業部に依頼すること。

(コ) 教材作成・翻訳

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。

(サ) 海外旅行傷害保険への加入手続き

招聘参加者の海外旅行傷害保険への加入手続きを行う。（以下の保険内容を含むものとする。 傷害死亡 5,000 千円、障害後遺障害 5,000 千円、治療・救援費用 5,000 千円、疾病死亡 5,000 千円、賠償責任 10,000 千円、携行品損害 100 千円）

(2) 招聘実施段階

(ア) 到着時ブリーフィング

招聘参加者が来日の際に、招聘プログラム及び日本滞在中の注意事項等に関するブリーフィングを実施する。

(イ) 招聘プログラムの実施・セミナー開催にかかる支援

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。ワークショップを実施する際は JICA 主催とし、受注者は全体プログラムの進行・運営等を担当する。

(ウ) トラブル対応（初動対応）

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等の緊急対応、各種トラブルへの初動対応を行う。

(3) 終了後

(ア) 招聘業務の終了後、招聘にかかる報告書を打合簿にて JICA に提出する（詳細計画表（実績版）及び経費明細書を添付）。

5. 経費の取り扱い

招聘業務にかかる経費は、別添 2を参照のこと。

以上

別添 2

招聘にかかる経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の別見積書において、招聘に係る経費を積算の上、計上する。なお、プロポーザル提出時に提出された見積もりは、実際の招聘プログラムに沿って「5.精算」に示す方法で精算を行う。

2. 詳細計画表と経費内訳の確認

招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国内研修費」に計上した招聘分の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更や JICA の基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 契約に含めることができる経費

招聘に関し契約に含めることができる経費は以下の通り。

(1) 国内研修費（受入費・プログラム実施経費・研修監理費）

1) 旅費

航空賃、滞在費（宿泊費、生活費、査証手配費、海外保険）

2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

3) 招聘実施諸費

翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費

4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊料、交通費

5) 通訳傭上費

(2) 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）

招聘実施に係る直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理費等）

4. 国内研修費として計上可能な範囲

(1) 旅費

1) 交通費

招聘参加者が国内移動する際の交通費の基準は以下の通りとする。

(ア) 近距離移動 (100km(片道 50km)未満、空港送迎含む)

招聘参加者の役職及び招聘日程を勘案の上、最も合理的な方法での移動を認める。タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出可能とする。

(イ) 長距離移動 (100km 以上)

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘プログラム実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合(以下の2条件を目安とする)に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

2) 滞在費

招聘参加者の宿泊費、食事代及び雑費の基準は以下の通りとする。

(ア) 招聘参加者が開発途上国の課長級未満の場合

宿泊費及び生活費については、表1の金額(定額)とする。

表1 宿泊費、食事代及び雑費(課長級未満)

宿泊費(朝食代・税込)		食事代及び雑費(税込)
東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県及び政令指定都市	10,000円	3,833円
上記以外の都市	8,000円	

(イ) 招聘参加者が開発途上国の局長・課長級の官僚や国際機関の中核職員(D1以上)、大学教授以上の役職の場合

表2の基準による。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、数日~2週間と短期であり効率的な実施が求められることから、その宿泊費及び食費、雑費については、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行する」を適用可能。

表2 宿泊費、食事代及び雑費の基準(課長级以上)

区分	役職	航空賃	宿泊費(朝食)	食事代及び雑費
----	----	-----	---------	---------

			代・税込)	
1	閣僚（閣議の構成員）、中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長	ビジネス （正規割引運賃）	55,000円	11,000円 （昼食：4,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長	ビジネス （正規割引運賃）	21,200円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
3	局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授	ビジネス （正規割引運賃）	15,100円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー （正規割引運賃）	11,000円	7,000円 （昼食：2,500円） （夕食：3,500円） （雑費：1,000円）

- ・ 宿泊費（朝食代・税込）は上限額であり、この範囲で実費を負担する（ホテルまたは招聘参加者より領収書を取り付けること）。食費として昼食代、夕食代を支給することとし、この表に示す金額を定額で負担する。ただし、晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は負担しない。
- ・ 通信費等にかかる雑費について、この表に示す金額を定額で負担する。
- ・ 来日又は帰国のため旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞中に要する宿泊費及び食費を、上記に従い支給することができる。ただし、航空会社から宿舎又は食事の提供があることが明らかな場合は、その分の宿泊費又は食費は支給しない。

3) その他の旅費

バングラデシュでの国内移動、宿泊が生じる場合は、宿泊費、食事費等の基準が異なるため、事前に事業担当部と相談すること。

(2) 諸謝金

諸謝金（講師謝金、原稿謝金、見学謝金）は、原則として以下に示す基準単価（上限）により支出する。

ただし、招聘内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、招聘終了後、監督職員が打合簿（本文）にて確認することとする。

1) 講師謝金

講義を行った講師に対する謝金

- a) 対象者：講師もしくは講師の所属先機関
- b) 支出基準：表3「講師謝金単価表」参照

- 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。
- それ以外は、原則として、職位の格付による（適宜、経験年数を参照する）。
- 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。

c) 留意事項：

- 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき1名とする。
- 講師を受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する（人件費と謝金の重複不可）。
- 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粹に講義時間に対して算定する。
- 30分以下の場合には時間単価の1/2とする。

表3 講師謝金単価表（上限）

（単位：円/時間）（税抜）

業務従事者（コンサル格付）	大学	地方公務員	団体/ 民間企業	経験年数 （大卒）	日本語	外国語
-	学長	知事・市長等	代表役員	-	11,600	23,200
-	副学長 学部長	副知事・ 副市町村長 及び相当者	役員	-	10,000	20,000
1号	教授	局・部長 及び相当者	部長、次長 及び相当者	22年以上	8,100	16,200
2号	准教授	課長 及び相当者	課長 及び相当者	15年以上 22年未満	6,200	12,400
3号	講師	課長補佐 及び相当者	課長補佐 及び相当者	12年以上 15年未満	5,300	10,600
-	助教	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	-	4,700	9,400

2) 原稿謝金

招聘プログラムに必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a) 対象者：原稿執筆者（ただし、外部の執筆者に限る）
- b) 支出基準：表4を参照の上、受注者が決定する。
- c) 留意事項：
 - 当該招聘のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必須な資料に限定する。

- 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数 / 当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の50%、50%以上の場合は謝金単価の100%を支払う。
- パワーポイント等にて作成した原稿は、表4「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、ページ数を算出する。
- 受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
- 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとするが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、経費計上が可能。

表4 原稿謝金単価表（上限）

（単位：円 / 枚）（税抜）

項目	金額	内容
日本語原稿	1,500 円	400 字詰原稿用紙 1 枚
外国語原稿	5,500 円	A4 1 枚（230 語）ダブルスペース

3) 見学謝金

招聘実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

a) 対象者：見学先機関

b) 支出基準：

1 か所につき 10,000 円（税抜）を上限とする。なお、見学先機関がサービス規程等により謝金を受け取ることができない場合には、お菓子等の粗品の持参に替えてもよいこととし、その場合は 3,000 円（税抜）を上限とする。

< 謝金支払の際の留意事項 >

1) 消費税の扱い

表1及び表2の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2) 源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(3) 招聘実施諸費

招聘実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1) 翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

（ただし、教材用の原稿は招聘実施言語で作成することを基本とする。）

2) 会場借上費

講義場所等を確保するための経費

(受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限る。また、空きがあれば、JICA 国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能。)

3) 教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材として必要な書籍等の購入に必要な経費

4) 機材借料損料

招聘実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

招聘実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

(4) 招聘同行者等旅費

招聘参加者の国内移動に同行する旅費及び招聘実施場所まで移動するための旅費

1) 対象者

a) 受注者の関係者(原則1名)

ただし、近距離移動(100km(片道50km)未満の移動)に係る交通費を除く。

b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

2) 支出基準:

a) 旅費の種類: 交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、日当、宿泊料

b) 計算方法:

交通費

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合(以下の2条件を目安とする)に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

日当・宿泊料:

日当は一日の行程が100kmを超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表5の単価(上限)に基づき支出する。

表5の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表5 日当・宿泊単価表(上限) (単位:円)

業務従事者 (コンサルタント格付)	経験年数	日当 (1日)	宿泊料(1泊)	
			甲地方	乙地方

-	30年以上	1,500	14,800	13,300
1号・2号	15年以上	1,300	13,100	11,800
3号～5号	5年以上	1,100	10,900	9,800
6号	5年未満	850	8,700	7,800

甲地方：札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

乙地方：その他の地域

(5) 通訳備上費

通訳の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数＋招聘プログラム日程＋事後整理日数）を乗じた額を認める。

(6) 国内ワークショップ等開催費

本邦においてワークショップ等を開催するための経費。

なお、招聘において、飲食を伴うセミナー・懇親会等を開催する場合には、原則として、JICAの主管部が会議費にて費用を支出する必要があるが、受注した業務の一環として受注者が実施するセミナー等の事業に附帯して飲食費の支出を行う場合、契約に基づいて受注者が開催するセミナー、シンポジウムもしくは講演会等の開催経費（会場借上げ費、音響設備等の機材借上げ費、資料作成費、飲食代等）を契約に含めることができる。そのうち飲食に係る経費については、プログラムの一部として茶菓及び昼食等を提供する必要がある場合に限り、契約へ含めることが可能。ただし、アルコールを含む飲食を同経費に含むことは認めない。

(7) 再委託費

招聘の一部の実施を第三者に委託する場合の経費。招聘の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。手数料が発生する場合は、JICAが負担する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾が必要となる。

5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。精算に必要な証拠書類は以下の通り。なお、下記(2)(3)については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」の様式の準用が可能。

- (1) 本邦招聘受入れ業務の完了確認（打合簿写）
- (2) 詳細計画表（実績版）（打合簿の添付資料）
- (3) 経費明細書（打合簿の添付資料）
- (4) 各種領収書等

1) 諸謝金

講師又は見学先の受取印またはサインのある領収書が必要。ただし、源泉徴収

する場合は、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で可。その際、証書貼付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載のこと。なお、見学謝金をお菓子等の粗品に替えた際は、その購入の際の領収書を貼付する。

2) 招聘実施諸費

領収書が必要。ただし、機材借料損料のうち損料については、受注者所有の機材を対象としているため、事前に損料単価を監督職員が確認した上で、使用実績の証明を付して、損料を算出する。

3) 招聘実施諸費

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付する。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出するため、詳細計画表（実績版）と経費明細書以外は必要ない。

以上