

業務指示書

2016年度一般文化無償資金協力 機材計画調査

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)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JICA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：2016年4月13日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 九野 優子 Kuno.Yuko@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年4月18日 までにJICA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：無償資金協力機材型案件に係る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、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）】

（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：無償資金協力機材型案件に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：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 機材調達／積算 1（ウズベキスタンを担当する従事者）】

- 1) 類似業務の経験：機材調達及び積算に係る各種業務
- 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。）

【業務従事者：担当分野 機材調達／積算 2（レバノンを担当する従事者）】

- 1) 類似業務の経験：機材調達及び積算に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：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。）

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：2016年4月22日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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。

(1 = 円 , US\$1 = 114.01 円 , EUR1 = 124.67 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：JICA本部（麹町）

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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

() 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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

機材調達／積算1（ウズベキスタンを担当する従事者）

機材調達／積算2（レバノンを担当する従事者）

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.70 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年5月9日(月)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JICA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

JICA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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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
2016年度一般文化無償資金協力 機材計画調査

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	9.00	
(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）	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	(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	(30.00)	(14.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	7.00
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	()	(4.00)
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	-	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 機材調達/積算1（ウズベキスタンを担当する従事者）	(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	
(3) 業務従事者の経験・能力： 機材調達/積算2（レバノンを担当する従事者）	(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	
(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]	

業務指示書 第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

一般文化無償資金協力（以下、「一般文化無償」）は、文化の分野における国際交流に関する協力の一環として、開発途上地域における文化の振興のために必要な生産物及び役務を相手国政府が購入するための資金の贈与であり、開発途上国における文化振興、高等教育振興、スポーツ振興、伝統文化及び文化遺産保全等に貢献し、かつ我が国との文化交流関係強化、対日理解・親日感情醸成を目的としている。

JICAでは、ODAの重点分野、国別援助方針、事業展開計画等を踏まえ、開発面での効果を有することを前提として一般文化無償案件の形成・検討を行っているが、2015年度新規案件要望調査で挙げられた案件の中から実施可能性が高いと判断された5案件の機材案件について、妥当性の検討が必要となっている。各案件の概要は以下のとおりである（詳細は配布資料を参照のこと）。

国名	案件名	要請内容
①アルメニア	映像資料デジタル化計画	映像資料デジタル化機材
②ウズベキスタン	タシケント情報技術大学メディアトレーニングセンター設立事業	録画スタジオ機材、写真スタジオ機材、コンピュータ、照明機材等
③パキスタン	国立現代語大学日本語学科機材整備計画	LL機材、視聴覚機材、遠隔教育システム機材等
④マラウイ	テレビ放送機材改良及び日本のテレビコンテンツ導入計画	スタジオ機材、テレビ番組ソフト
⑤レバノン	国立科学研究評議会原子力委員会に対する考古資料年代測定器材整備計画	電子顕微鏡、分析機材等

2. 業務の目的

対象とする5案件について、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、開発効果、技術的妥当性を検討のうえ、必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計（概略事業費の積算を含む）を行うとともに、プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国側負担事項の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを整理する。

3. 業務の範囲

本調査は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「6. 成果品等」に示す成果品を作成し、JICAに提出する。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施方法

- 1) 調査団はコンサルタントのみで構成し、相手国実施機関とのミニッツ署名はコンサルタントが行う（JICA団員は派遣しない）。そのため一般文化無償の制度についてもコンサルタントから相手国関係機関に十分説明する。
- 2) 現地調査は1案件あたり1回のみとし、国内解析を経てとりまとめた日本側計画案を

相手国実施機関等へ説明するための調査（他の施設・機材等調達方式無償資金協力等の「ドラフト報告書説明調査」）は実施しない。代わりに、国内解析を経て作成される機材リスト及び調査結果概要英語版（調査で合意した機材リストから国内解析を経て追加／削除した場合その理由のみ記載）はJICA在外事務所／支所あるいは在外公館を通じ、相手国関係機関からの同意取り付けを行う。

- 3) 機材(付属品を含む)の数量の妥当性等（特に数量の多い付属品、不特定多数への貸出を想定する機材）の確認に十分留意する。特に調達先から他の機関へ配布される場合には、配布先の事情についても十分留意する。

(2) 積算審査

本業務における設計・積算にあたっては、「協力準備調査 設計・積算マニュアル機材編（2016年4月版）」によることとし、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計（機材仕様等）及び積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料の作成を行う。

(3) 報告書・提出物等の作成

- 1) 「無償資金協力に係る報告書作成のためのガイドライン」（2015年4月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」という。）による。
- 2) 調査結果概要については、1案件毎に本文20～30頁程度で作成するものとする。（この内、「3-5-1プロジェクトの概略事業費」については記載しない。）また、仕様については、「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）」に基づく。
- 3) 調査の結果、優良と判断された案件につき、在外公館を通じ協力予定内容について実施機関等の確認・同意取り付けのために機材リストを作成する。機材名、数量、主な仕様、使用目的、原産国等を記載し、説明が容易な内容とする。

(4) 調査対象案件の実施について

- 1) 一般文化無償案件には、施設・機材等調達方式無償案件と同様、無償資金協力調達ガイドライン（Procurement Guideline）が適用され、交換公文（E/N：Exchange of Note）、贈与契約（G/A：Grant Agreement）も同様に締結される。
- 2) 調達対象案件のうち、被援助国政府とE/N及びG/Aが締結された後、技術的な一貫性の確保およびE/N、G/A供与期限内での円滑な実施を図るため、本調査を受注したコンサルタントを上記調達ガイドラインに基づき、調達監理担当コンサルタントとして被供与国政府に推薦を行う予定である。
- 3) プロポーザルの中で無償本体事業における調達監理計画についても記載する。「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（2013年11月版）」の様式-2、3を準用する等により、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画及び要員計画（人月）を記載し、効率的かつ経済的な調達監理の方法に関する提案を行うこととする。その際、近年の一般文化無償案件（機材案件）の供与額実績は3,000万円から8,000万円程度であることから、これを踏まえた適切な調達監理の方法を検討する。

これまで閣議決定された一般文化無償案件では、以下の点を工夫し、実施段階の調達監理コンサルタント総人月は1案件あたり3.2から3.8M/M程度で実施している。これらに留意の上、上記調達監理計画を策定するとともに、より適切・効率的な調達監理の方法があれば具体的な提案を行う。

- ア) 現地渡航にかかる費用は3回分を計上する(コンサルタント契約交渉、入札図書承認、現地における機材検収・据付確認の3回)。
- イ) 入札会は日本国内で行う。先方実施機関責任者等の招へいは行わず、在日大使館職員立会いの下で実施する。
- ウ) 船積時第三者検査にかかる検査費用はコンサルタント経費からの支出とする。

5. 業務の内容

我が国の一般文化無償資金協力の制度・手続きを十分に理解の上、上記「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査を実施する。具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 国内事前準備

- ア 業務計画書を作成し、JICAの承認を受ける。
- イ 同業務計画書に基づき、現地調査の準備を行う。
- ウ 要請書及び関連資料の解析・検討を行う。要請案件の全体像を把握し、我が国の援助方針・相手国上位計画との整合性、JICA協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件および交流・協力活動との連携等を含め、案件の背景・位置づけ等を明確に理解する。
- エ 調査対象国において一般文化無償案件の実績があれば、必要に応じJICA関係者および関係機関等にヒアリングを行いレビューする。(特に相手国側負担事項、相手国における通関手続き等の詳細について十分確認する)。
- オ 調査対処方針(案)、インセプション・レポート、質問票、ミニッツ(案)等を作成し、対処方針会議においてJICA関係部署の確認を得る。

(2) 現地調査

- ア インセプション・レポートの説明・協議：
インセプション・レポートの内容(調査方針、内容、スケジュール案等)について、日本大使館、JICA事務所/支所に説明する。相手国実施機関に対し一般文化無償資金協力の制度、実施体制、具体的な手続き(コンサルタント契約、業者契約の内容等を含む)等について、概要を説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などについて、協議・確認を行う。
- イ 要請の背景、目的、内容の確認：
実施機関等との協議を通じて、要請の背景・目的を確認するとともに、要請内容、実施体制(実施機関、責任官庁等の組織、人員体制、予算、実施段階におけるコンサ

ルタント契約及び業者契約の署名機関・署名者等)を確認する。あわせて我が国の援助方針・相手国上位計画との整合性、他協力・交流スキームとの連携についても確認する。

ウ 要請機材内容の確認：

要請機材の仕様、規格及び数量について、その整合性・妥当性を確認する。また、既存関連機材の現況、据付・初期操作指導の要否、据付が必要な場合における据付場所の確認、空調・配電・給排水状況・搬送方法等の確認とともに、現地代理店におけるアフターサービス・機材修理の可能性、スペアパーツ・消耗品の現地調達の可能性等についても確認し、優先順位を付した上で要請機材リストをとりまとめる。その際、数量の必要性・妥当性、輸出・輸入規制等の関連規制、器材の配布先についても十分に確認する。

エ テレビ番組ソフト案件に関する調査項目

要請書の番組リストの各番組について、そのもたらす開発効果、妥当性について確認・検討する。

なお、相手国実施機関が、英・仏・西・アラビア語以外の言語への吹替え・字幕挿入を希望する場合、これに係る費用の負担および作業は、原則相手国側負担となる。やむを得ない事情でこれらを本案件の対象コンポーネントとする希望が出された場合は、JICAによる判断材料として、現地語への翻訳・吹替えを行う現地業者の能力（人員、体制等）、コスト等を確認する。

オ 運用・維持管理計画の確認：

既存機材の活用状況、機材の運用・修理・維持管理にかかる人員・体制・予算・技術レベル等について確認する。また、テレビ番組ソフト案件については、放送計画等についても十分確認する。

カ 相手国負担事項に係る調査：

無償資金協力事業では免税が原則であるため、関税等にかかる免税措置（あるいは実施機関等での税負担・予算措置状況の確認）及び通関手続き（実施機関、監督官庁等関係機関の責任分担、手続きを行う機関、手続き期間等の詳細）、その他本案件にかかる相手国負担事項の詳細（負担額含む）を確認する。その際、JICA 事務所／支所あるいは日本大使館からも予め情報収集を行う。これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。

機材設置に係る施設の整備・改修等の計画等を確認する。施設・設備の整備・改修等が想定されている場合には、そのスケジュール、予算確保の見通し等を必ず確認する。

キ 協力の効果及び関連情報の収集及び提案：

対象案件の実施によってもたらされる定量・定性的効果について確認し、必要な基礎データ・写真等を収集する（配布資料の「概要資料（例）」を参照）。特に JICA 事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力、ボランティア派遣）、他 ODA 事業との相乗効果等が想定される場合には、どのような連携・相乗効果が可能かその提案も行う。

ク 対象案件実施後の広報計画の確認：

協力実施が決定された場合の相手国実施機関による広報計画等について確認を行う。

ケ E/N (交換公文)、G/A (贈与契約)、コンサルタント契約、業者契約の署名機関・署名者について確認を行う。

コ ミニッツの締結：

最終的に確認された協力内容、相手国負担事項、実施までの今後のスケジュール等に係る協議結果についてミニッツにとりまとめ、事前に JICA 人間開発部の確認を経たうえで相手国実施機関と署名する。

サ 日本大使館、JICA 事務所／支所へ調査結果を報告する。

(3) 国内作業

ア 「現地調査帰国報告会資料」を作成し、帰国報告会にて結果を報告する。

イ 帰国報告会の結果を踏まえ、設計・積算方針案を作成の上、設計・積算方針会議に出席し、出席者からの合意を得る。

ウ 付属品・スペアパーツ等の必要性、機材据付技師等の派遣の必要性、計画機材の仕様・調達国について検討した上で、「計画機材リスト」及び「調査結果概要」(各案件の最終報告書に相当)を作成する。

エ 概略事業費(機材FOB価格、梱包サイズ、海上・内陸輸送費、保険料等)を積算のうえ、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」、「概要資料」を作成する。なお、機材仕様書については、入札に対応可能なレベルとする。

オ 「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。

カ 全現地調査対象案件の調査結果概要をとりまとめる。

キ 進捗報告書 (Project Monitoring Report) 初版を作成する。

6. 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、このうち5) から9) を本契約の成果品とする。

1)	業務計画書 (契約後 10 日以内)	・和文 1部
2)	インセプション・レポート (対処方針会議前)	・英文 各案件 1部 (電子データのみ)
3)	現地調査帰国報告会資料 (帰国後 10 日以内)	・和文 各案件 7部 (電子データ含む)
4)	調査結果概要	・和文 各案件 1部 ・英文 各案件 1部
5)	機材リスト	・和文 各案件 1部 ・英文 各案件 1部

6)	概略事業費積算内訳書・機材仕様書(案)	・和文 各案件 A4 紙ファイル綴じ 3 部
7)	概要資料	・和文 各案件(片面印刷) 2 部 ・CD-R 各案件 1 部
8)	調査結果概要 ※調査ミニッツを添付すること	・和文 簡易製本(A4 ファイル綴じ) 各案件 5 部 ・英文 簡易製本 各案件 5 部 ・CD-R 各案件 2 部
9)	デジタル画像集	・CD-R 各案件 2 部 ※報告書に掲載した写真を中心に各案件 10 枚程度とし、詳細については無償報告書ガイドライン「VI. その他」を参照する。
10)	進捗報告書(Project Monitoring Report)の初版	・各案件 1 部

注1) 1) 業務計画書については、共通仕様書第6条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) 6) については設計・積算マニュアルを、その他については無償報告書ガイドラインを参照することとする。

注3) 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(2014年11月)」を参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

(1) 2016年5月下旬より国内事前準備を開始し、2016年6月中旬～8月下旬の間で随時現地調査を開始する。調査時期についてはJICA人間開発部と協議の上決定する。各対象案件の現地調査期間については、各3週間を目安とする（移動日を含む）。

(2) 現地調査については、機材計画団員および機材調達／積算団員の2名で調査団を配置し、以下の3グループで現地調査を実施することを想定している。尚、総括は、いずれかの国（最低1カ国）の現地調査に従事するものとする（同一の調査団員が全調査案件を担当することを意図したものではない）。

- グループA : ①パキスタン、②ウズベキスタン
- グループB : ③アルメニア、④レバノン
- グループC : ⑤マラウイ

(3) 2016年12月中旬までに概略事業費積算を完了し、調査結果概要、機材リスト、概略事業費積算内訳書、概要資料を提出する。

(4) 最終成果品である全調査対象案件の「調査結果概要」については、2017年2月上旬までに提出する。

別紙 調査実施スケジュール												
月	2016年										2017年	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
業務計画書		▲										
インセプション・レポート提出			▲									
現地調査			■									
現地調査帰国報告会資料						▲						
国内解析						■						
調査結果概要提出										▲		
計画機材リスト提出										▲		
積算内訳書、機材仕様書提出										▲		
概要資料提出										▲		
調査結果概要												▲

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

全体： 約 19.90 人月

(2) 業務従事者の構成（案）

ア 総括（3号）

- イ 機材計画1 : グループA担当
- ウ 機材調達／積算1 : グループA担当 (4号) (対象国経験、語学力評価せず)
- エ 機材計画2 : グループB担当
- オ 機材調達／積算2 : グループB担当 (4号)
- カ 機材計画1 : グループC担当
- キ 機材調達／積算3 : グループC担当

なお、業務内容及び業務工程を考慮の上、上記より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること(ただし最低4名で構成すること)。また、上記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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。

3. 配布資料

- (1) 現地調査対象案件の要請書(アルメニア、ウズベキスタン、パキスタン、マラウイ、レバノン)
- (2) 成果品サンプル(成果品作成のための参考事例として)

4. その他の留意事項

(1) 便宜供与

相手国関係機関との協議アポイントの取付、相手国実施機関に対するインセプション・レポート及び質問票の送付は事前にJICAにて行う。現地調査にかかる車両手配、宿泊手配、通訳手配等は原則コンサルタントが行い、見積りに含めること。

(2) 通訳

現地調査の通訳費用(現地手配)は見積りに含めること。

(3) 安全管理

現地調査期間は安全管理に十分留意する。地域の治安状況については、JICAの各拠点において十分な情報収集を行うとともに、現地作業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、各拠点と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について各拠点と緊密に連絡を取る様に留意する。また現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

(4) 不正腐敗の防止

本調査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