

業務指示書

ウズベキスタン国円借款事業監理能力強化支援【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：2016年7月27日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 城水 健 Shiromizu.Tsuyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年8月1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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

競争参加者（共同企業体を結成する場合は構成員を含む。）は、プロポーザルの提出に先立ち、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」

(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>) を参照して、資格確認の手続きを行い、「整理番号の通知」を受けてください。既に整理番号を受けている競争参加者は、資格確認の手続きの必要はありません。

通知を受けた整理番号は、プロポーザルに記載してください。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（外国法人は登記簿写を提出してください。）

法人格を有すること（日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを求めない）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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、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。）

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。

3名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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：円借款調達監理にかかる各種業務

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、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/円借款調達1）】

（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：円借款調達監理にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ウズベキスタン 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：担当分野 円借款調達2】

- 1) 類似業務の経験：円借款調達監理にかかる各種業務
- 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8月5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。

(UZS1 = 0.03482 円 , US\$1 = 102.280 円 , EUR1 = 113.066 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/円借款調達1

円借款調達2

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.00 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8月23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
ウズベキスタン国円借款事業監理能力強化支援【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	(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>	(40.00)	
	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 <small>総括/円借款調達1</small>	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
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>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力：円借款調達2	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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

JICAはウズベキスタン共和国（以下、「ウズベキスタン」という。）に対する協力の重点分野として、経済インフラの更新・整備（運輸・エネルギー）を定めており、特にエネルギーインフラ改善に関する協力の割合は年々増加傾向にある。近年は、発電所建設や改修・近代化に関する事業を広範囲において展開しており、ウズベキスタン電力公社（The Joint Stock Company Uzbekenergo、以下、「ウズベクエネルギー」という。）が実施機関として、実施業務を担っている。

ウズベクエネルギーは、現在タリマルジャン火力発電所増設事業、ナボイ火力発電所近代化事業、トゥラクラン火力発電所建設事業の計3件の円借款事業を実施中である。各事業ではProject Implementation Unit（以下、「PIU」という。）を設置しており、調達業務及びディスバース管理を行っている。このPIUに関して、JICAが2015年11月から実施している「ウズベクエネルギー運営管理体制にかかる情報収集・確認調査」にて、ウズベクエネルギーの円借款事業の実施体制について現状分析を行ったところ、特に調達業務について以下の課題が確認された。

- ・ 複雑で多重化された調達手続きをPIUの限られたスタッフ数で実施しなければならない。
- ・ 円借款事業に関する調達等の各種承認手続きには、ウズベキスタン政府内で多くの関係機関が存在する為、PIUは関係機関との調整を行う必要がある。またウズベキスタン政府内では事業実施のために承認プロセスが存在するが、プロセスや手続きが非常に複雑であり、これらの承認プロセスが調達手続きに長い期間を要する一因となっている。
- ・ ウズベクエネルギー内で円借款事業に関する調達業務の経験・知識が共有される仕組みが十分でないうえ、仕組み改善に向けた明確な取り組みがない。

JICAは、今後も同国の電力セクターに対して、さらなる事業の展開を検討しており、上記調査で明確になったウズベクエネルギーの円借款事業の実施上の課題を改善し、実施中の円借款事業の迅速化と効果向上を図る必要がある。このためには、同国電力セクターにおける円借款事業の実施に係る一連の手続き、特に調達業務について課題を絞り込むとともに、「プロジェクトマネジメントマニュアル（仮称：以下、「円借款事業マニュアル」という。）」を作成し、ウズベクエネルギーにおける円借款事業の実施手続き、特に調達管理にかかる知見共有を進めていくことが必要不可欠である。

2. 業務の概要

(1) 業務名

円借款事業監理能力強化支援【有償勘定技術支援】

(2) 上位目標

ウズベキスタンの電力セクターにおける円借款事業の円滑な遂行が促進される。

(3) プロジェクト目標

ウズベクエネルギーにおける円借款事業の円滑な実施手続き、組織的な実施能力が向上する。

(4) 期待される成果

- ① ウズベキスタンの状況を反映した電力セクターでの円借款事業マニュアルが作成される。
- ② ウズベクエネルギーPIUスタッフの円借款実施手続き、特に調達管理に関する理解が促進される。

(5) 活動

【ウズベキスタンの状況を反映した電力セクターでの円借款事業マニュアルの作成】

1-1 ウズベクエネルギーにおける円借款事業の実施能力向上を目的とした円借款事業マニュアルの作成

【ウズベクエネルギーPIUスタッフの円借款手続きに関する理解促進】

2-1 円借款事業の実施手続き、特に調達管理に係るウズベキスタン内の手続きの確認及び円滑化への助言

2-2 円借款事業マニュアル理解促進の為の内部セミナー実施

(6) 対象地域

タシケント市

3. 業務の目的

本業務においては、ウズベクエネルゴにおける円借款事業の実施能力向上を目的として、円借款事業マニュアルを作成してプロジェクト業務の円滑化を推進すると共に、組織的な調達管理能力の向上を図る。

4. 業務の範囲

「2. 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、JICA 及びウズベキスタン政府機関と十分な意見交換を行いながら「6. 業務の内容」に述べる内容の業務を実施するとともに、業務の進捗に応じ「8. 成果品等」に記載の報告書を作成・提出するものとする。なお、本業務のカウンターパートは、ウズベクエネルゴとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 実施方針

本業務では、ウズベクエネルゴによる円借款事業実施の円滑化及び迅速化を図るため、円借款事業の PIU スタッフのための執務参考資料となる円借款事業マニュアルを作成する。その際はウズベクエネルゴからの主体的な関与を促すために、まずウズベクエネルゴ側に管理職や専門スタッフで構成されたワーキンググループ結成を依頼するとともに、同グループと JICA コンサルタントチームから成るワーキングチームを結成する。

(2) 円借款事業マニュアルの用途

円借款事業マニュアルは、ウズベクエネルゴ内のみならず、JICA ウズベキスタン事務所や電力セクターにおける円借款事業で雇用されるコンサルタント、ウズベクエネルゴ以外の関係政府機関等を含めたステークホルダーにとっての参考資料としても活用されることが期待されている。そのため、マニュアルは英語・露語で作成し、事業に関与する全ての関係者が活用できるものとする。

(3) 円借款事業マニュアルの対象業務の範囲

円借款事業マニュアルは、電力セクターにおける円借款事業の F/S 実施時点から物品・工事調達終了までの手続きを対象業務の範囲とする。同マニュアル作成にあたっては、PIU スタッフにとって使いやすいよう構成内容やページ数等についても先方と協議の上、JICA にも相談すること。

現段階におけるページ数の目安は 120 ページから 150 ページを想定している。

(4) 円借款事業マニュアルの記載対象内容

円借款事業マニュアルは、電力セクターにおける円借款事業の事業化準備調査（以下 F/S）実施時点から物品・工事調達終了までに必要な各種手続きを対象とする。特にウズベキスタン政府内で必要とされる承認プロセスを踏まえて、業務フロー、各手続においてウズベキスタン政府内で関係する機関、各段階で必要とされる書類等の手続き、を明確にした内容にすること。具体的には、下記の内容において、ウズベキスタン側における関係機関、プロセスの記載を含めること。

- ・F/S 実施時（本マニュアルでは JICA による F/S を基本的な想定とする）
- ・資金調達時（本マニュアルでは日本による円借款を想定とする）
- ・L/A 調印時
- ・コンサルタント契約時
- ・本体調達
- ・施工管理時
- ・物品・公示調達終了時

またウズベキスタンでは、同国内で別途作成される F/S（以下、「国内 F/S」という。）が作成されることが通常である。国内 F/S の作成及び承認プロセス、内容、及び同国内での取り扱い、更には JICA による F/S と国内 F/S の関係等についても記載すること。

上記作業においては、ウズベキスタン政府内の各種承認手続き、及び日本側の円借款事業実施手続き双方の手続きを踏まえて、事業を迅速かつ適正に進捗させるための最適化した手続きフローを、過去の事業におけるプロセスをレビューした上で検討すること。マニュアルを使用する全ての関係者がウズベキスタン国内での業務フローや手続きを把握の上、JICA による円借款事業を円滑に進める上で参考資料として活用されるように記載方法を工夫すること。

(5) 情報収集方法

同マニュアル作成にあたっては、ウズベキスタン政府が施行している関係法令やウズベクエネルギーの内部規程、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（2012 年 4 月版）」等 JICA が作成した各種ガイドライン、既存の協力準備調査や各種報告書等、円借款プロ

セスに係る資料のレビューによる情報収集を想定している。また、円借款事業の調達手続きに係る各種書類等の承認プロセスには、ウズベクエネルギー以外の多くの政府機関が関与することが確認されている為、円借款事業調達手続きに係る機関への聞き取り及び質問票送付といった方法での情報収集の実施も同様に想定している。なお、質問票に関しては、露文訳にすること。ただし、ウズベキスタン側からの情報提供円滑化の為、JICAを通じた質問票送付や情報提供依頼が必要な場合は、早めに JICA に相談するとともに、依頼状案を作成すること。上記を通じても情報が円滑に収集できない場合には、二次資料等の活用を通じて分析作業を行うことも可とするが、その場合には、事前に JICA に相談すること。

(6) 関係機関との協力・連携

ウズベキスタンにおける円借款事業実施の特殊事情として、円借款に関わる調達等の各種承認手続きに多くの機関が関係していること、また調達契約について国内登録手続き等の特殊なプロセスが存在することが挙げられる。このため、今次円借款事業マニュアルの作成に際しては、各関係機関内でどのようなプロセスを経ているのかを十分に把握することが重要となる。かかる事情から、本調査実施に際してはウズベキスタン国内の承認プロセスを事前に十分把握していることがより望ましく、現地作業時及びマニュアル作成当初段階からこれら関係機関との調整を十分に行なうこと。なお関係機関とは、「6. 業務内容（4）ウズベクエネルギー及び関係機関への説明及びワーキングチームの組成」に記載されている政府機関を想定している。

(7) 円借款事業の実施手続き、及び調達管理に係るウズベキスタン内の手続きの確認及び円滑化への助言

情報を収集する上で、ウズベキスタン側と日本側のそれぞれの事情を踏まえ、より円滑な手続きが可能となるような助言内容を検討すること。

(8) 協議・セミナー等への JICA の参加

本業務の開始時のキックオフ協議やマニュアル理解促進のためのセミナー、最終的な報告書の説明時には、JICA の参加を想定している。

6. 業務の内容

国内業務及び現地作業については、以下を想定しているが、より効果的・効率的な業務内容があればプロポーザルで提案すること。

(1) 既存資料、報告書のレビューと情報収集

以下を含む既存の関連資料からデータを整理・分析する。

- ・ 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 (2012年4月版)
- ・ 円借款事業におけるコンサルタント雇用の評価手順ガイド (2006年12月作成、2009年12月改訂)
- ・ 円借款事業に係る事前資格審査、入札の評価ガイド (2006年12月作成、2010年6月改訂、JICAのホームページより入手可能)
- ・ 既存の協力準備調査報告書やその他の報告書
- ・ 大統領令や閣僚会議令等プロジェクト管理・調達関連の法律
- ・ 円借款事業に係る標準入札書類 (プラント・機器供給及び据付)
- ・ 円借款事業に係る標準コンサルタント選定書類
- ・ 円借款事業に関連するその他の書類

(2) インセプションレポートの作成

既存の関連資料・情報・データを整理し、業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、スケジュール等を検討し、インセプションレポート (案) を作成する。インセプションレポートには円借款事業マニュアルの内容案も含めること。インセプションレポート (案) を JICA 関係者に説明し、コメントを反映した上で最終版を JICA に提出する。

(3) インセプションレポートのウズベキスタン側への説明・協議

インセプションレポート説明の際には、JICA から同団員の派遣を予定しており、同団員と協力し、インセプションレポート (調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項等) を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(4) ウズベクエネルギー及び関係機関への説明及びワーキングチームの組成

現地業務着手にあたって、インセプションレポートに基づき、ウズベクエネルギーのみならず円借款事業の実施に関わる関係機関に本業務の概要・方針を説明するとともに、関連データ・資料を入手する。なお具体的な関係機関は、財務省 (MOF)、経済省 (MOFA)、対外経済関係・投資・貿易省 (MFERIT)、独立設計機関 (IDI)、設計建設機関 (GSAC)、入札委

員会 (TC) を示す。またウズベクエネルギー職員から選定されたワーキングチームメンバーと円借款事業マニュアルの作成方針、タイムライン、概要 (目次案を含む) の協議を行なう。

(5) 円借款事業マニュアルのドラフト

現地業務で収集した情報を基に同マニュアルのドラフトを作成し、JICA に提出し、コメントを取付ける。

(6) 中間報告書の説明

円借款事業マニュアルのドラフト及び以降の現地業務以降の方針を記載した中間報告書を作成し、内容・調査後半の方針について JICA と協議する。

(7) 円借款事業マニュアルの最終化

円借款事業マニュアルドラフト作成過程で不足している情報を現地調査にて補足的に収集する。必要であれば、現地の弁護士等に法律面の助言を得る。また、ワーキングチームのミーティングを開催し、マニュアルドラフトの説明を行なうとともに、ワーキンググループのコメントを取り付ける。

(8) 円借款事業マニュアルの理解促進のためのセミナー開催

本業務で作成されたマニュアルがウズベクエネルギー内で十分に活用されるよう、現地調査において同マニュアルの理解促進のためのセミナーを開催する。セミナーは、円借款事業の PIU スタッフを中心として 30 名程度の参加で、半日程度を想定している。

(9) ドラフト最終報告書の作成

中間報告書に対するウズベキスタン関係機関及び JICA からのコメントを踏まえて、ドラフト最終報告書を作成する。

(10) ドラフト最終報告書の説明・協議

ドラフト最終報告書の説明に当たっては、JICA から出張を予定しており、同出張者と協力し、ドラフト最終報告書を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(11) 最終報告書の作成

(10) を踏まえて最終報告書を精緻化し、最終版を JICA に提出する。

7. 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。本契約における成果品は最終報告書とする。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得るものとする。

以下に示す部数は JICA へ提出する部数であり、それとは別に括弧内に記載した部数は先方政府関係機関との協議に使用すること。また、円滑に業務を実施するため、各報告書について露文版を作成し、簡易製本の上、適宜先方政府関係者と共有すること。成果品は和文、英文及び露文とする。最終成果品は「最終報告書（製本）」とし、提出期限は 2017 年 1 月 31 日とする。

(1) 調査報告書

① インセプション報告書

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：業務開始後半月以内

部数：和文 5 部、英文 5 部（先方提出 4 部）、露文 5 部（先方提出 4 部）、電子データ

② 中間報告書（簡易製本）

記載事項：ドラフト事業マニュアル、及び業務中間時点（2016 年 10 月中旬）までの結果の整理・分析結果及び後半の方針

提出時期：2016 年 10 月下旬を想定

部数：和文 5 部、電子データ

③ ドラフト最終報告書（簡易製本）

記載事項：円借款事業マニュアル最終版、及び業務全体に関する概要説明

提出時期：2016 年 11 月末を想定

部数：和文 5 部、英文 5 部（先方提出 4 部）、露文 5 部（先方提出 4 部）、電子データ

④ 最終報告書（製本）

記載事項：円借款事業マニュアル、及び業務全体に関する概要説明

提出時期：2017 年 1 月末

部数：和文 10 部、英文 15 部（先方提出 10 部）、露文 15 部（先方提出 10 部）、
CD-R10 部

注 1) 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」を参照する。

注 2) 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、表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英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。

(2) その他の報告書類

① 業務計画書（簡易製本）

記載事項：共通仕様書第 6 条に記載するとおり。

提出時期：契約開始後 10 日以内

部数：和文 5 部

② 業務月報

記載事項：国内・海外における業務従事期間中の業務に関する以下の事項

当月の進捗

翌月の計画

当面の課題

業務フローチャート

その他先方実施機関との合意文書等

提出時期：毎月

部数：和文 1 部

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2016年9月上旬から業務を開始し、2016年2月下旬の終了を目処とする。調査行程、各調査報告書作成時期の目処は下表のとおり。

時期	2016						
	9	10	11	12	1	2	3
国内作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
現地作業		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
成果品	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
△インセプションレポート							
▲中間報告書							
□ドラフト最終報告書							
■最終報告書							

なお、本工程は一つの例であり、以下の時期を踏まえつつ、国内作業及び現地調査時期及び期間に対案がある場合には、プロポーザルで提案すること。

- ・ 中間報告書作成後における JICA との協議 (2016年10月下旬を想定)
- ・ ドラフト最終報告書作成後における JICA との協議 (2016年11月下旬を想定)
- ・ ドラフト最終報告書作成後におけるウズベキスタン側への説明・協議 (2016年12月中旬を想定)

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計 5.00 MM

(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、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、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。なお、以下に記載の格付けは目安であり、これを超えた格付けの提案も認める。ただし、目安を超える格付け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。

① 総括/円借款調達1 (2号)

マニュアルの骨子を策定し、マニュアル作成における全体の管理を

行う。ウズベクエネルギー側を含むワーキングチームの全体を取纏める。渡航日程、関係機関への報告書の説明時期等スケジュール管理も総括が実施すること。

② 円借款調達 2(3号)

マニュアル作成における実務的な業務を担う。関係機関との調整における情報収集を実施、マニュアルの作成、マニュアル内容についての関係機関との検討、助言内容の策定、セミナー実施に係る調整を実施すること。

(3) 通訳

業務実施上の必要に応じて現地にて通訳を雇用することを可とする。露語（もしくはウズベク語）⇔英語（もしくは日本語）通訳の現地備上に係る経費は見積りに計上すること。また、資料の翻訳費についても見積りに計上すること。

3. 便宜供与

便宜供与にかかる支援を必要とする場合は、東・中央アジア部または JICA ウズベキスタン事務所に連絡・協議すること。特に、情報収集には JICA によるレターが必要な場合がある。その場合には、レター案をドラフトし、JICA に支援を依頼すること。

4. 参考資料

(1) 公開資料

- 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（2012年4月版、JICAのホームページより入手可能
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/handbook/japanese_2012.html)
- 円借款事業におけるコンサルタント雇用の評価手順ガイド（2006年12月作成、2009年12月改訂、JICAのホームページより入手可能
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/pdf/consul_j.pdf)
- 円借款事業に係る事前資格審査、入札の評価ガイド（2006年12月作成、2010年6月改訂、JICAのホームページより入手可能
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/qualified/english.html)
- ナボイ火力近代化事業協力準備調査

(JICA 図書館より入手可能)

<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000010567>)

- トウラクルガン火力発電所

(JICA 図書館より入手可能)

<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000017179>)

- 円借款事業に係る標準入札書類 (英) 【プラント・機器供給及び据付】

(2013年12月作成、JICAのホームページより入手可能)

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/tender/ku57pq00000v0qfy-att/SBDP.pdf)

- 円借款事業に係る標準入札書類 (英) 【コンサルタント】 (2012年12月作成、JICAのホームページより入手可能)

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/tender/ku57pq00000v0qfy-att/consul.pdf)

(2) 配布資料

- ウズベキスタン国の公共調達関連の主な法令
 - ・ 閣僚会議令第456号 (COM Resolution 456)
 - ・ 閣僚会議令第302号 (COM Resolution 302)
 - ・ MFERIT 政令第1588 (Resolution 1588 of the Ministry of Foreign Economic Relations, Investment and Trade, Ministry of Finance State Customs Committee of the Republic of Uzbekistan)
- 「ウズベクエネルギー運営管理体制にかかる情報収集・確認調査」中間報告書 (ドラフト)

5. 安全管理

現地作業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 ウズベキスタン事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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、同事務所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、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。

6. 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

