

業務指示書

バングラデシュ国ダッカ国際空港拡張事業準備調査

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。)に実施を委託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11月1日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 江尻 幸彦 Ejiri.Yukihiko@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年11月7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られ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。

「競争参加者資格審査」の詳細については、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>)を参照のこと。

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（以下「本邦登記法人」という。）であること。

() 法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

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、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。)

() 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。

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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

- (○) 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)については補強を認めます。

- 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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。
- 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：海外における空港整備計画に係る各種調査業務

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、40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、又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／空港計画）】

（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：空港整備計画に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ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 土木施設計画（エアサイド）】

- 1) 類似業務の経験：空港整備計画（土木施設）に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ及び全途上国での業務の経験
- 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 建築施設計画（旅客ターミナルビル）】

- 1) 類似業務の経験：空港整備計画（建築施設）に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及び全途上国での業務の経験
- 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 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、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>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2016年11月11日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限り。）
- (3) 提出先・場所：

・郵送の場合

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達部

・持参の場合

二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）

- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写5部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）

注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他（以下に記載の経費）

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。

(BDT1 = 1.305800 円 , US\$1 = 100.6060 円 , EUR1 = 112.7850 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

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、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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) 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ます。

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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／空港計画
土木施設計画（エアサイド）
建築施設計画（旅客ターミナルビル）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.58 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

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11月30日(水)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- 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

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ください。

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 プロポーザルの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」:

当機構ホームページ「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_201211.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

(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となります。

8 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社/子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- () 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- () 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務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
 バングラデシュ国ダッカ国際空港拡張事業準備調査

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16.00	
(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	6.00	
(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	(26.00)	
	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/空港計画	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
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	4.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
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： 土木施設計画（エアサイド）	(12.00)	
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	1.00	
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 建築施設計画（旅客ターミナルビル）	(12.00)	
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	1.00	
ウ) 語学力		
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]	

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」又は「機構」という）との業務実施契約により実施する「ダッカ国際空港拡張準備調査」に係る業務の仕様を示すものである。

2. 事業の背景

バングラデシュは近年、年平均6%以上の経済成長を遂げており、これを背景に首都ダッカの国際空港の航空旅客の年平均増加率は10パーセント近い水準に達するなど、航空需要が急速に拡大している。ダッカ国際空港（Hazrat Shahjalal International Airport（以下「HSIA」という）は、バングラデシュ国内で離発着する7割近くの国内・国際便が利用しており、急成長する社会経済活動を支えるインフラとして重要な役割を担っている。

HSIAは、年間旅客数を800万人と見込んで建設されたが、2016年4月に実施した基礎情報収集・確認調査の結果、2018年に現在の想定収容能力を超える見込みとなっている。これに対応するためバングラデシュ政府はHSIAの国際線新旅客ターミナル建設、貨物ターミナルの改修、国道へのアプローチを含む周辺インフラの整備を検討している。特に国際線新旅客ターミナルの建設と周辺インフラの整備については、バングラデシュ政府の開発戦略（第7次五か年計画）においても重要案件として位置づけられており、早期の事業化が期待されている。また、HSIAは、ダッカ市街地から約17km北に位置しており、将来は都市鉄道や高速道路と接続させる計画もあるため、HSIAへのアプローチ部分は他の交通モードとの結節点（マルチモーダル・ハブ）とする計画もある。

一方、機構は2016年4月から本事業に係る情報収集・確認調査を実施しているが、事業化の観点から土木・設計図面を含め詳細確認を要する資料が膨大に存在することが確認されている。また、本事業はバングラデシュ政府より2019年末の完工を目標とした早期着工が要請されており、迅速な対応が求められている。加えて、2016年5月の日バ首脳会談においても本事業の重要性が相互に確認されている。

HSIAでは無償資金協力「航空保安設備整備計画」（2015年～）を通じた航空保安設備の整備も行われており、航空機の目的地空港への誘導・着陸の安全性確保、航空機事故発生時対策、テロ対策等が図られる見込みである。今後の更なる航空需要増加への対応と利便性・安全性の確保のためには、上述の通り中期的なHSIAの拡張計画の具体化が喫緊の課題となっている。このような背景を踏まえ、バングラデシュ政府は将来の円借款の供与を念頭に置いた上で、当機構に対し、HSIA拡張計画に係る調査の実施を要請した。

本調査は、バングラデシュ政府からの要請をもとに、既存のHSIA拡張に係るマスタープランおよび詳細設計を踏まえ、当該事業の目的、概要、事業費、事業実施体制、運営・維持管理体制、環境および社会面の配慮等、我が国無償資金協力事業として実施するための審査に必要な調査を行うことを目的として実施するものである。

3. 事業の概要

(1) 事業名

ダッカ国際空港拡張事業

(2) 事業目的

HSIA において新国際線旅客ターミナルおよび貨物ターミナル、関連施設を整備することにより、バングラデシュ国内全体への航空旅客・貨物需要への対応を図り、もって航空旅客・貨物処理能力の拡大を通じた経済発展に寄与するもの。

(3) 要請概要

- ・ HSIA における国際線新旅客ターミナルおよび貨物ターミナル、関連施設の整備
- ・ 旅客・貨物ターミナルの運営改善支援
- ・ HSIA 全体の保安体制強化支援

(4) 対象地域

ダッカ市

(5) 関係官庁・機関

民間航空観光省民間航空局 (Civil Aviation Authority, Bangladesh (CAAB), Ministry of Civil Aviation and Tourism)

(6) 本事業に関連する我が国の主な支援活動

- ・ 有償資金協力「チッタゴン空港開発事業」(1996 年度承諾)
- ・ 無償資金協力「航空保安設備整備計画」(2014 年贈与契約締結)

4. 業務の目的

要請のあった「ダッカ国際空港拡張事業」について、既存の HSIA 拡張に係るマスタープラン (以下「M/P」という。) を踏まえ、当該事業の目的、概要、事業費、実施スケジュール、実施 (調達・施工) 方法、事業実施体制、運営・維持管理体制、環境および社会面の配慮等、我が国有償資金協力事業として実施するための審査に必要な調査を行うことを目的とする。

5. 業務の範囲

本業務は、バングラデシュ政府から要請のあった「ダッカ国際空港拡張事業」について、「4. 業務の目的」を達成するため、「6. 実施方針および留意事項」を踏まえつつ、「7. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「8. 成果品等」に示す報告書等を作成するものとする。

6. 実施方針および留意事項

(1) 円借款検討資料としての位置づけ

本調査業務の成果 (結果) は、本事業に対する円借款の審査を機構が実施する際、その検討資料として用いられることとなる。本調査で取り纏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となることから、事業内容の計画策定については、調査の過程で随時十分機構と協議すること。

また、バングラデシュ政府が自己資金で作成した既存の Feasibility Study (以下「F/S」という) や M/P を踏まえつつ、本調査で検討・策定した事項がバングラデシュ側関係機関への一方向的な提案や既存コンセプト、デザイン等の変更要求とならないように、バングラデシュ政府と十分な合意形成を行い、実現可能かつ具体的な

内容とすること。

一方、当該審査の過程において、本調査業務の結果とは一部異なる結論となることがある可能性に留意し、バングラデシュ側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配慮すること。

(2) 審査の重点項目

本調査業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となる。そのため、以下の項目については、結果の取りまとめに際して、機構から基本的な基準、取り纏めの様式等を指示することがある。

- 1) 支援対象空港施設、機材の選定方法
- 2) 支援対象空港施設、機材の整備に係る適用可能な本邦技術の内容
- 3) 調達・施工方法
- 4) 概略事業費
- 5) 事業実施機関の実施能力
- 6) 運営・維持管理体制
- 7) 運用・効果指標

また、審査に当たり必要な項目を追加して調査依頼（契約変更）する可能性がある。

(3) 早期完工に向けた提言

バングラデシュ政府は、HSIA 拡張計画を早急に実現し、将来の航空需要に対応したいと考えている。そのため調達手続きの迅速化、工法の工夫等による早期着工・工期短縮の提案が期待されている。国際線新ターミナルの建設だけでなく、周辺インフラ整備も含めて、HSIA 拡張計画の早期着工・完工を可能にする提案を行うことが望ましい。

(4) 本邦技術の活用

施工方法の検討にあたっては、バングラデシュ政府のニーズおよび意向を十分に把握した上で、本邦技術の活用を検討し、その結果を機構に報告する。「質の高いインフラパートナーシップ」を推進していること等、日本政府の方針についても確認した上で、あらゆる検討可能な技術の洗い出しを行い本事業への適用可能性を検討することが求められる。また、日本政府からも頻繁に照会が入る可能性があり、随時 JICA からの作業依頼が行われる可能性があることを念頭に置きつつ対応すること。さらに、本事業に附帯する技術支援についても活用可能なスキーム、能力強化および技術波及効果の観点も踏まえて包括的な提案を行うことが望ましい。

(5) 関連報告書の活用

バングラデシュ政府は、HSIA 拡張に係る M/P 調査を実施済みである。機構は、2014 年から無償資金協力「航空保安設備整備計画」を実施しており、HSIA の現状については、「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（先行公開版）」（2014 年 4 月）の中で整理されている。また、2016 年 4 月から実施している基礎情報収集・確認調査では、同報告書を基礎資料として精査の上、不足する情報および見直しが必要な内容について調査、分析を行っている。そのため、本調査ではこれら資料および基礎情報収集・確認調査の結果を踏まえたより詳細な検討を行

うこととする。

(6) 資金協力事業資料としての活用について

本調査で取りまとめる調査結果については、HSIA 拡張のための資金協力事業の審査資料の一部として取り扱う可能性がある点に留意すること。資料のとりまとめについては、調査の過程で随時、機構と十分な協議をすること。なお、バングラデシュ政府関係者に本調査結果がそのまま資金協力事業として実施されるとの誤解を与えないよう配慮すること。また、本調査結果に係る守秘義務を遵守すること。

(7) 調査対象施設および既存資料

本調査では、先方からの要請のあった内容のうち、基本的に①国際線新旅客ターミナルビルの建設、②新貨物ターミナル（コンプレックス）、③エプロンの拡張、④誘導路の増設（高速誘導路を含む）、⑤航空保安、航空灯火、空港セキュリティ関連の機材供与、⑥空港内道路および駐車場整備、⑦VVIP（Very Very Important Person）ターミナルおよび消火救難施設、⑧供給処理施設等の概略設計を行う予定。

一方、当初要請時含まれていた既存滑走路の延長・拡張および第二滑走路の建設は本事業に含まれない見込みである。

空港アクセスについてはバングラデシュ政府が関係省庁間で横断的な調整を開始している。同調整状況を確認するとともに、空港と各種交通への最適なアクセスについて検討の上で概略設計を行うこと。

(8) 環境社会配慮

本事業は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）（以下、JICA 環境ガイドライン（2010年4月））に掲げる空港セクターのうち大規模なものに該当せず、環境への望ましくない影響は重大でないと判断され、かつ、同ガイドラインに掲げる影響を及ぼしやすい特性および影響を受けやすい地域に該当しないため、カテゴリ B に分類されている。バングラデシュの関係法令および JICA 環境ガイドライン（2010年4月）に基づき、必要な調査・手続きを行う。

また、事業対象地や占有者の調査を行う際には、ジェンダーに配慮し被影響住民のジェンダープロファイルの正確な把握に努めると共に、損失資産の補償についても女性のみが不利益を受けないよう特別保証措置の必要性等についても検討する。

(9) 雨季等の考慮

工程の検討に際しては雨季やサイクロン発生頻度が高い時期などを考慮した工程を提案する。

(10) 運用中の空港における事業実施

本事業の実施にあたっては、HSIA の 24 時間運用を前提に行う必要があることから、工事中の運用計画を立案し、工事費の積算においても関連する費用を考慮すること。

(11) 運用中の空港における調査

HSIA 内での調査に際しては、バングラデシュ側関係機関と密接な連携を図り、

空港運用を妨げることなく円滑な調査を行うよう十分に調整すること。

(12) 貨物ターミナルの現状確認および改善への方策検討

HSIA での貨物ターミナルの現状確認を行う際は、本事業における位置付けや意義に加え、有効と考えられる技術支援の内容も含め検討を行うこと。

(13) 関連調査・計画

事業の背景・必要性についての確認・整理にあたっては、バングラデシュ政府の空港整備計画に加え、機構による「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（先行公開版）」（2014年4月）等も参考にす。また、作業に際しては現在バングラデシュ政府が進めているダッカ新国際空港の検討状況についても踏まえること。

7. 業務の内容

本業務において受注者が実施する内容は、以下のとおりである。

(1) 関連資料・情報の収集および分析

HSIA 拡張事業に関連する資料および情報を整理、分析、検討する。その他以下(2)以降の調査に必要なデータ類を整理し、作業内容および重点項目等を把握する。

(2) 先方関係機関への質問票作成

調査に際し関係機関に確認・質問する事項および情報収集する必要のある資料・データのリストを取りまとめる。また、作成した質問票およびデータリストをバングラデシュ側関係機関に送付し、回答を取りまとめる。

(3) 調査の基本方針、方法、工程、手順等の検討

バングラデシュ政府からの要請関連資料および既存 F/S および M/P、D/D 等の調査結果等の内容を確認した上で、調査の基本方針、具体的な方法、工程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画等を検討する。調査の基本方針の検討に際しては、バングラデシュ政府の意向を十分把握しつつ、「6. 実施方針および留意事項」を踏まえた検討を行う。

(4) 空港整備基本計画の策定

関連資料・情報収集の分析結果を踏まえ、2025年頃（国際線新旅客ターミナルの供用開始5年後）を目標年次とした空港整備基本計画を策定する。

(5) 概略設計

空港整備基本計画を基に対象施設・機材の概略設計を行う。概略設計は、原則既存の M/P にある設計から大幅な変更は行わず、できる限り尊重した形で取りまとめること。

土木施設・機材の概略設計に際しては、工期短縮および質確保の観点から適用しうる本邦技術の種類および可能性の検討を行う。また、空港セキュリティ機材は、バングラデシュ側および国際基準などを踏まえて仕様の検討を行う。

(6) 既存資料の内容確認、不足資料の作成

バングラデシュ政府がすでに作成、取りまとめを行った既存資料の内容詳細確認を行う。確認の結果本事業の実施に際し不足する資料については、バングラデシュ側から新たに入手する、もしくは別途コンサルタントで作成する等の対応を行う。また、バングラデシュ側が作成した資料に含まれていない給油設備の現状を確認するとともに、国際線新旅客ターミナル用の給油設備移設等に係る必要資料の作成を行う。さらに、ダッカ電力供給公社と空港内変電所間の電力ケーブル施設計画についても確認するとともに、国際線新旅客ターミナルの電気供給計画に係る必要資料の作成を行う。

(7) 本邦技術活用・適用可能性の検討

バングラデシュ政府のニーズおよび意向を十分に把握した上で、質を維持しつつ工期短縮に資する本邦技術の活用を検討する。建築・設計計画や土木・施設計画に適用可能と考えられる本邦技術については適宜機構とも協議を行い導入妥当性や効果等についての検証を行う。

(8) 概略施工計画の策定

概略設計を踏まえ、概略施工計画を策定する。その際、HSIA が 24 時間運用空港であることを踏まえ、建設工事中の空港運用計画および建設工事に係る安全管理対策を考慮する。また、特殊な工法や調達方法に影響を与えるような工法（国際入札や特命随意契約が必要となる等）の有無について確認する。

(9) 事業実施スケジュールの策定

上記を踏まえ、調達手続きを含めた詳細設計/施工期間について、月単位のバーチャート（機構の様式に基づく）により、計画を策定する。この際、クリティカルな施工項目や本体施工以外の工程（EIA、事業計画（DPP）承認、実施体制の確立タイミング等）を示した上で、スケジュールの妥当性を検討する。

(10) 概略事業費積算（コスト縮減策の検討、類似案件との概略事業費比較を含む）
概略事業費については、以下に従って積算を行う。

1) 事業費項目

概略事業費の積算に当たっては、基本的に以下の項目に分けて積算を行う。なお、報告書には事業費の総表を記載することとし、個別具体的な積算結果は、報告書には記載しない。

ア) 本体事業費

イ) 本体事業費に関するプライスエスカレーション

ウ) 本体事業費に関する予備費

エ) 建中金利

オ) フロントエンドフィー

カ) コンサルタント費（プライスエスカレーションと予備費を含む）

キ) その他 1（融資非適格項目）

① 用地補償等

② 関税・税金

③ 事業実施者の一般管理費

④他機関建中金利

ク) その他 2

- ①完成後の委託保守費
- ②初期運転資金
- ③移転地整備にかかる費用
- ④研修・トレーニング費用、広報・啓蒙活動等に要する費用
- ⑤当該事業実施に伴い追加的に必要となる管理費

このうち、下線部についてはその算出方法等を機構から指示することがある。

2) 事業費の算出様式

事業については、別途機構が提供するコスト計算支援システム (Excel ファイル) の様式にて提出する。なお、同様式については、事業費を事業実施期間の各暦年へ割り振った形式となっている。

3) 準拠ガイドライン

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル (試行版)」(2009年3月版)を参照する。

4) 積算総括表

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル (試行版)」を参照して積算総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

5) 概略事業費にかかるコスト縮減の検討

概略事業費の算出に当たっては、コスト縮減の可能性を十分に検討し、コスト縮減にかかる検討結果を別途機構が指示する様式にとりまとめ、提出する。

6) 類似案件との概略事業費等の比較

事業費については、その妥当性を確認するため、他ドナーやバングラデシュ政府等が実施した類似案件についての以下を含む情報を入手し、比較表および参考となる写真を添付して「事業費等の比較資料」(様式の指定なし)を簡便に作成し、上記で実施した概略事業費の妥当性を示す資料として同時に提出する。

- ・実施時期
- ・事業費 (総事業費および内訳)
- ・設計条件・仕様
- ・入札方法 (PQ 基準、国際入札/国内入札等)
- ・契約条件 (総価方式/BQ 方式、支払条件 (履行保証の有無等) 等)
- ・施工監理方法 (品質管理、工程管理、安全管理等)

(1 1) 事業実施体制の検討

バングラデシュで実施されている円借款業務 (既往案件) における実施体制や制度などを調査・把握し、本事業実施に必要な実施体制を検討する。具体的には以下の項目について検討し、留意すべき事項について整理する。

- 1) 事業実施体制の確認 (PIU : Project Implementation Unit の設立等)
- 2) 実施機関の所掌業務、組織構造、人員体制の確認 (法的な位置づけを含む)
- 3) 実施機関の財政・予算状況
- 4) 実施機関の技術水準
- 5) 実施機関の当該類似事業実施の経験

(1 2) 運営維持管理体制の検討および民間活力導入計画の確認

HSIA の運営・維持管理は、主に民間航空局が実施しているが、本事業実施により新国際線旅客ターミナルの供用開始した後の維持・管理体制のあり方について検討する。具体的には以下の項目について検討し、留意すべき事項について整理する。

- 1) 運営・維持管理体制の確認
- 2) 運営・維持管理機関の所掌業務、組織構造、人員体制の確認（法的な位置づけを含む）
- 3) 運営・維持管理機関の財政・予算状況
- 4) 運営・維持管理機関の技術水準
- 5) 運営・維持管理機関の実績

本事業の実施機関である民間航空局については、財務および予算構造を確認するとともに、過去5年間の財務、予算執行状況を確認する。また、民間航空局が管理するHSIAの過去5年間の財務状況についても確認する。加えて、HSIAで貨物ハンドリングを担う国営ビーマン・バングラデシュ航空の財務状況を確認する。

また、HSIAの運営・維持管理においては、出入国審査、税関、検疫、旅客取扱、貨物取扱およびグランドハンドリング等に様々な機関が関与しているため、それぞれの所掌業務や組織構造、人員体制や維持・管理体制、技術水準などの確認も行う。

併せて、HSIA全体、新国際線旅客ターミナル、新貨物ターミナルあるいはグランドハンドリング等の運営に関する民間活力導入計画の有無についても確認し、可能性がある場合は上記各種計画策定の議論に必要な応じ反映させる。

(13) 環境社会配慮

- 1) バングラデシュ政府の環境法令およびJICA環境ガイドライン（2010年4月）に基づき、環境社会配慮面から代替案の比較検討を行い、重要な環境影響項目の予測・評価、緩和策、モニタリング計画案の作成を行う。報告書の作成においては、「カテゴリB案件報告書執筆要領」を参考にする。バングラデシュ環境法令上環境アセスメント報告書の提出が必要となる場合は、環境アセスメント報告書案の作成支援を行う。また、相手国等と協議の上、調査結果を整理する形で、JICA環境ガイドライン（2010年4月）〈参考資料〉の環境チェックリスト案、モニタリングフォーム案を作成する。本業務については、現地再委託にて実施することを認める。

(<http://www.jica.go.jp/environment/guideline/pdf/guideline01.pdf>)

- 2) 環境社会配慮に係る主な調査項目は、以下のとおり。

- ア) ベースとなる環境社会の状況（汚染対策項目、土地利用、自然環境、先住民の生活区域および経済社会状況等）の確認
- イ) 相手国の環境社会配慮制度・組織の確認
 - ・環境配慮（環境影響評価、情報公開等）に関連する法令や基準等
 - ・JICA環境ガイドライン（2010年4月）との乖離およびその解消方法
 - ・関係機関の役割
- ウ) スコーピング（事業を実施するにあたって考慮すべき環境社会項目とその評価方法を明らかにすること）の実施
- エ) 影響の予測
- オ) 影響の評価および代替案（ゼロオプションを含む）の比較検討
- カ) 緩和策（回避・最小化・代償）の検討
- キ) 環境管理計画（案）・モニタリング計画（実施体制、方法、費用等）（案）

の作成

ク) 予算、財源、実施体制の明確化

ケ) ステークホルダー協議の開催支援(実施目的、参加者、協議内容等の検討)

(14) 経済財務分析および運用・効果指標の検討

既存の料金体系(着陸料、空港使用料、ターミナル内テナント使用料収入等)および料率の評価を行った上で、収支見通しを整理し、財務的内部収益率(FIRR)を算出する。その際、必要に応じて本事業が成立するための料金改定について検討を行うこと。また、費用便益分析を行い、事業の経済的内部収益率(EIRR)を算出する。

さらに、本事業による事業効果を定量的に示すための運用・効果指標の検討を行う。定量的効果については、事業完成後約3年をめぐりとした目標年の目標値を設定する。また、定性的な効果についても整理する。

なお、本事業については、運用・効果指標として、①年間取扱旅客数、②年間貨物取扱量を想定している。加えて、空港および航空貨物利用者の満足度についても、定量・定性的指標を検討する。

(15) プロジェクト実施にあたっての留意事項の整理

プロジェクトを円借款事業として実施する場合、そ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。プロジェクト実施の際の以下の項目を含む調達方法のあり方については、考え方を整理して、「調査関連資料」として、別途機構に提出する。

1) バングラデシュにおける当該類似業務の調達事情

- ・一般土木工事の入札と契約にかかる一般事情
- ・現地コンサルタント(詳細設計、施工監理)の一般状況
- ・現地施工業者の一般事情

2) 入札手法、契約条件の設定

- ・契約約款、契約条件書等の設定の基本方針等

3) コンサルタントの選定方法

- ・International Consultantsの採否等

4) 施工業者の選定方針

- ・PQ: Pre-Qualification条件の設定
- ・LCB: Local Competitive Bidの採否
- ・入札パッケージ(発注規模、工種別の発注等)の考え方等

5) 事業実施上の留意事項の整理

ア) 安全対策

本事業はバングラデシュ政府から早期完工が求められていることもあり、工事における安全対策および事故防止についてはバングラデシュ政府とも十分意見交換を行い、事業実施中の安全対策を取りまとめる。

イ) ジェンダー配慮の検討

国際線新ターミナルの建設、男女の空港施設利用、労働者雇用、国際線新ターミナルの建設に際しての簡易な住民移転などが発生する際のジェンダー配慮について検討を行う。

ウ) ユニバーサルデザイン・貧困配慮の検討

本事業の実施では、バングラデシュ政府と十分意見交換を行い、国際線新ターミナルの建設および同新ターミナルと各種交通手段へのアクセスの検討に際しユニバーサルデザインの適用の可能性について検討する。また、建設に際しての簡易な住民移転などが発生する場合、バングラデシュ政府と協議しつつ貧困層の生計維持に多大な影響を及ぼさないような方策を検討する。

エ) 軍事利用有無の確認

日本の開発協力大綱を踏まえ、HSIA の既存施設の軍事利用の現在および国際線新ターミナル含め将来的な軍事利用予定の有無について確認する。一部軍事利用が認められる施設、設備がある場合は適宜機構に報告すること。

オ) 事業のリスク分析

上記含め、本事業を実施するに際してのリスクを検討、分析を行う。分析結果を実施機関とも協議を行い事業化に際して整理を行う。

(16) 第三国での協議のための手続き

2016年10月26日現在、JICAの安全対策措置に基づき、バングラデシュへの業務渡航・一般渡航は禁止されている。そのため、実施機関との協議を、第三国において実施するためにJICAの招聘制度に基づき、必要な手続きを行う。但し、渡航規制が解除された場合には、バングラデシュ(ダッカ)で業務を実施することとし、その際は契約金額も含めて見直すこととする。第三国での協議にかかる手続きの制度詳細は別添1、2をそれぞれ参照すること。

- 1) 協議参加予定者：バングラデシュ民間航空観光省、民間航空局から8名程度(次官級1名、局長・課長級3名、担当者4名)
- 2) 期間・回数：2週間程度(次官・局長2名は1週間程度)、計2回を想定
- 3) 協議場所：JICA事務所のある第三国(タイ、マレーシア、ミャンマー等、JICAが空港案件を実施している国が望ましい)

なお、コンサルタントが行う具体的な業務は以下を想定している。

ア) 受け入れ

- ・航空券の手配
- ・査証の手配(ただし、身元保証書および招聘理由書の作成は機構が支援)
- ・到着時・帰国時の空港送迎
- ・宿舎手配および宿泊先への支払
- ・海外旅行保険の加入手続き
- ・参加者に対する手当および滞在費(日当)、諸経費の支給
- ・協議日程に基づく参加者の国内移動手配

イ) 協議期間中の対応

- ・参加者への各種伝達および招聘プログラム関係者間の連絡・報告・調整
- ・引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応

(17) 準備調査報告書(ドラフト)の作成、説明、協議

上記調査結果をドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめ、バングラデシュ政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する。なお、ドラフト取りまとめに際し初稿を以下記載提出時期までに機構に提出すること。

(18) 準備調査報告書の作成

バングラデシュ政府関係者等への準備調査報告書（ドラフト）の説明・協議を踏まえ、準備調査報告書（成果品）を作成する。

8. 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。なお、本契約における成果品は（3）準備調査報告書とする。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。

(1) 業務計画書

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3部（簡易製本）

(2) 準備調査報告書（ドラフト・ファイナル・レポート）

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：2017年1月下旬を目処（ただし、初稿は2016年12月下旬までに提出すること。）

部 数：和文8部、英文10部（簡易製本）

(3) 準備調査報告書

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対するバングラデシュ側コメント提出から1ヶ月以内

部 数：和文10部、英文20部（製本）、CD-R3部

(4) その他提出物

1) 議事録等

バングラデシュ政府との各調査報告説明、協議に係る議事録（M/D）を作成し、機構に速やかに提出する。また機構および調査団が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、終了後3日程度のうちに機構に提出すること。JICA バングラデシュ事務所におけるミーティングについても同様とする。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、5日前までに配布資料を機構に提出すること。

2) 調査活動報告書

機構の規定により、調査業務日誌を添付した月例の業務報告を翌月5日までに機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、機構に報告する。

3) 収集資料

本調査を通じて収集した資料およびデータは項目ごとに整理し、可能な限り電子データにて収録し、機構様式による収集資料リストを添付のうえ、機構に提出する。

4) その他

上記の提出物のほかに機構が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2016年11月下旬より業務を開始し、その後業務を継続し、2016年12月下旬までに準備調査報告書（ドラフト初稿）、2017年3月上旬までに準備調査報告書を作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

合計 約30.0 M/M

（2）業務従事者の構成（案）

なお、業務内容およ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、プロポーザルにて提案すること。

- 1) 総括/空港計画（2号）
- 2) 土木施設計画（エアサイド）（3号）
- 3) 土木施設計画（ランドサイド）
- 4) 建築施設計画（旅客ターミナルビル）（3号）
- 5) 建築施設計画（貨物ターミナルビル、その他）
- 6) ターミナル内設備・機材計画
- 7) 航空保安・航空灯火施設計画
- 8) 航空燃料施設計画
- 9) 施工計画・積算（土木）
- 10) 施工計画・積算（建築）
- 11) 施工計画・積算（機材）
- 12) 空港運営・維持管理
- 13) 経済・財務分析
- 14) 環境社会配慮
- 15) 業務調整/招聘

3. 参考資料

「Master Plan on Construction of 2nd Runway and Other Infrastructure Development Works at Hazrat Shahjalal International Airport」（2015年6月）、その他関連するバックデータ（図面、ボーリング調査の結果等）

ダッカ国際空港拡張に係る情報収集・確認調査 インテリム・レポート

上記貸与資料は、JICA南アジア部南アジア第四課において入手可能。

貸与資料：

「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（先行公開版）」（2014年4月）

4. 便宜供与

本調査実施に当たり、コンサルタントは独自で調査を遂行することが求められているが、適宜現地の状況や先方政府へのヒアリングが必要であるなど、便宜供与にかかる JICA バングラデシュ事務所の支援を必要とする場合は、JICA 南アジア部またはバングラデシュ事務所に連絡・協議すること。

5. その他の留意事項

(1) 安全管理

現地調査の実施に際しては、機構の安全対策措置及び行動規範を遵守すること。また、現地渡航前までに調査団全員が機構が行う安全対策研修を受講すること。あわせて、現地調査前には必ず調査団員全員が外務省の「たびレジ」に情報を登録するとともに、適宜安全情報の入手に努めること。

バングラデシュで現地調査（協議）を行う場合は、開始前にダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールおよび携帯電話等現地連絡先をバングラデシュ事務所へ事前連絡をすること。現地調査期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかにバングラデシュ事務所へ報告すること。さらに現地調査期間中は現地の治安状況について安全管理を所掌するバングラデシュ事務所より十分に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および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、フレキシブルに対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。

(2) 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機構担当者に速やかに相談するものとする。

以 上

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 2 及び 3 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 2 及び 3 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

招聘参加者が居住国を出発すべき日から帰着すべき日までの期間につき、旅行損害保険の保険料を負担できる。なお、海外旅行傷害保険への加入手続きを行う際は以

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「6.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. 接遇区分

被招へい者の社会的地位や所属組織での職位に応じ、表1の接遇区分を設ける。

表1 接遇区分

1	閣僚（閣議の構成員）又はそれと同等レベルの影響力を持つ者（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等）
2	すでに各界で一定の指導的立場についている者で、かつ、近い将来閣僚級になると目される等、特に配慮を要する者（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、大学の学長等）
3	すでに各界で一定以上の指導的立場に就いている者（局長・課長級の官僚、国際機関の中枢職員（D1以上）、大学教授等）
4	将来各界で指導的立場に就くことが有力視されている若手実務者（課長級未満のもので上記役職に同行するものを含む）

5. 国内研修費として計上可能な範囲

(1) 旅費

1) 交通費

本邦滞在中の空港送迎及び都内・地方における移動に係る費用を負担する。移動手段については、公共交通機関に加え、タクシー、ハイヤー及び貸切バスを利用して差支えない。鉄道を利用する場合、表1で示した区分2以上の者については、特別急行料金（グリーン車）を負担できる。航空便を利用する場合、表1で示した区分2以上の者については、エコノミーより一段上のクラス（クラスJ又はプレミアムクラス）を利用するための追加料金を負担できる。

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2の金額（定額）とする。

表2 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枢職員（D1以上）、大学教授以上の役職の場合

表3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3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3 宿泊費、食事代及び雑費の基準（課長級以上）

区分	役職	航空賃	宿泊費上限額（朝食代・税・サービス料込）	食事代上限額（税・サービス料込）及び雑費
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）	71,000円	昼食：5,500円 夕食：8,000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）	45,000円	昼食：4,000円 夕食：7,700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）	40,000円	昼食：3,300円 夕食：6,600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）	25,000円	昼食：2,800円 夕食：4,400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）。日程の都合上やむを得ずアーリーチェックイン又はレイトチェックアウトが生じる場合も、同上限の範囲において実費を負担できる。
- ・ 食事代は上限額であり、この範囲で実費を負担する。複数の接遇区分のものが混在する場合、上位の接遇区分の食事代を上限とする。また、手配上やむを得ず限度額を超えてしまう場合、当該1日分の食事代の限度額の合計の範囲内で賄って差し支えない。機構又は在京大使館等第三者が主催する会食や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。
- ・ 本邦滞在中のホテルにおける私的利用を除いた国内電話使用料、インターネット接続料及びビジネスセンターにおけるコピー利用料等の雑費は、1,000円/人日を上限として実費で負担できる。
- ・ 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、当該滞在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4「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、純粋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4 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 外格付）	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	—	11,300	22,600
—	副学長 学部長	副知事・ 副市町村長 及び相当者	役員	—	9,700	19,400
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	7,900	15,800
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	6,100	12,200
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	5,100	10,200
—	助教	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	—	4,600	9,200

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、見学先機関が服務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) 同行案内・通訳に係る費用

本邦における空港送迎や移動の際の被招へい者の同行案内や、本邦における視察や会議において通訳が必要な場合、かかる目的のための人員を傭上し、その人件費及び被招へい者への動向に伴い必要な宿泊費・食事代・交通費を支出できる。宿泊費・食事代については、表5の上限額の範囲内で実費を負担できる。

ただし、食事代に関しては、日程の都合上、被招へい者の食事に同席する場合、上記の表に拠らず、当該被招へい者の限度額の範囲内で実費を負担できる。この場合、1つの案件に複数の接遇区分の被招へい者が混在するときは、上位の接遇区分の食事代を上限とみなして差支えない。

表5 同行案内・通訳に係る費用（上限）

	宿泊費上限額 (朝食代・税・サービス料込)	食事代上限額 (税・サービス料込)
空港周辺	17,000 円 (被招へい者が早朝・深夜に空港到着 出発する場合のみ)	
同行（都内）	15,000 円 (早朝・深夜に係る日程の都合上やむ を得ない場合のみ)	昼食：1,700 円 夕食：2,200 円
同行（地方）	25,000 円	昼食：2,800 円 夕食：4,400 円

(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（会場借り上げ費、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。

(8) 第三国への招へい

本邦招へいの目的を達成するために第三国での追加的な視察や会議等の参加が比すような場合及び第三国で実施するセミナーや会議等の講師等として同国外から外部の有識者を招へいする場合、経費等の基準は、当該第三国における物価水準や機構在外事務所の内規等を勘案の上、機構外国旅費規程で定める上限額の範囲において決定する。単価の設定にあたっては事前に事業担当部と相談すること。

6. 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