

業務指示書

2017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：2017年3月22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：2017年3月27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、会社更生法(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：機材計画・機材調達に係る業務

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、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）。副業務主任者は名を上限とする。

業務従事者3名以上を提案する場合、業務管理グループを認める案件については、若手加点の対象にすることがあります。具体的には、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点を加点します。

（「第9 プロポーザルの評価」参照）本案件の取扱いについては、以下のとおり。

(○) 若手加点の対象とする。

() 若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／機材計画）】

（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：無償資金協力案件（機材）に係るBD, OD, DD, SV
- 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。）

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：2017年3月31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4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) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他 (以下に記載の経費)

なし

(○) 本業務における人件費単価は、2017年度単価を上限とします。
https://www.jica.go.jp/announce/information/20170220_02.html

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。

(GNS1 = 26.59645 円、BCEA01 = 0.18円、AMD1 = 0.24円、US\$1 = 115.144 円, EUR1 = 123.185 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、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/機材計画

総括/機材計画が現地業務に従事しない国がある場合は、当該国の現地業務に従事する機材計画分野の従事者も評価します。

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.35 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、2017年4月19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。）以外の役務及び材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

2017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	10.00	
(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	3.00	
(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	(60.00)	
	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/機材計画	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(12.00)
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	-	12.00
(2) 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		
(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]	

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の案件形成・検討を行っているが、2016年度新規案件ニーズ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3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	歴史文化遺産研究センター修復・保存機器整備計画	考古学資料修復機材
②ガーナ	ガーナ放送協会テレビ放送機材整備計画	テレビ番組収録・編集・放送用機材
③コートジボワール	フラテルニテ・マタン社印刷所能力強化およびアーカイブデジタル化支援計画	新聞印刷機材、バックナンバーデジタル化機材

2. 業務の目的

対象とする3案件について、プロジェクトの背景、目的及び整備機材の内容等を把握し、開発効果、技術的妥当性を検討の上、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に提出するもの。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施方法

- イ. 調査団は基本的に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（本邦からのJICA団員は派遣しない）。そのため、無償資金協力（施設・機材等調達方式）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。
- ロ. 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「概略設計ドラフト説明調査」）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（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。また、調査結果概要の外国語版（抄訳）を先方に提出する。

- ハ. 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。また、全案件について積算審査の対象とする。

（3）報告書・提出物等の作成

- イ. 「無償資金協力を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。
- ロ. 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（2014年11月）」に基づく。
- ハ. 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）調査対象案件の無償資金協力実施について

- イ. 一般文化無償は施設・機材等調達方式無償案件であり、無償資金協力調達ガイドライン（Procurement Guideline for Japanese Grants（2016年1月））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。
- ロ. 調達対象案件のうち無償資金協力の実施が決定された場合、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援助国政府に推薦を行う予定である。
- ハ. 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（2016年10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、一般文化無償案件（機材案件）の供与額目安は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。これまで実施決定された一般文化無償（機材案件）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。

- ニ. 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回を想定)。
- ホ. 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。
- ヘ. 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

我が国の無償資金協力(施設・機材等調達方式)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

- イ. 業務計画書を作成し、JICAの承認を受ける。同業務計画書に基づき、現地調査の準備を行う。
 - ロ. 案件概要(整備機材リストを含む)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。また、要請機材の種類・内容等を踏まえて必要な情報収集を行い、現地調査にて確認すべき点や課題等を整理する。
 - ハ. 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)。
- ニ. 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

- イ. 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無償資金協力(施設・機材等調達方式)の制度(G/A雛形、基本約定(General Terms and Conditions :GTC)、銀行取極め(Banking Arrangement :B/A)、支払授權書(Authorization to Pay :A/P)、進捗報告書(Project Monitoring Report :PMR)雛形等の説明・手交含む)、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。
- ロ. 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。
- ハ. 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。なお、相手国側がソフトコンポーネントの実施を希望する場合、初期操作指導の範囲内での対応の可否を含め、その妥当性・必要性を慎重に検討すること。

ニ. 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。

ホ. 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、関税等税目毎の免税措置（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。また、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。

ヘ. 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。

ト. 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。

チ. 先方の実施体制の確認：

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。

リ. 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。

ヌ. 調査結果の報告：

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

イ. 「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。

ロ. 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。

- ハ. 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。
- ニ. 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（案）」を作成する。なお、機材については、入札に対応できる精度を確保する。
- ホ. 「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。
- ヘ. 全現地調査対象案件の調査結果概要をとりまとめる。
- ト. 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、⑥、⑧、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 及び電子データ
②	インセプション・レポート (対処方針会議前)	・英文（アルメニア・ガーナ）及び仏文（コートジボワール） 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 及び電子データ
④	調査結果概要	・和文 各案件 1 部 ・英文各案件 1 部（コートジボワールを含む） ・仏文（コートジボワールのみ）
⑤	機材リスト	・和文及び英文各案件合冊版 1 部（A4 ファイル綴じ） ・電子データ
⑥	概略事業費積算内訳書・機材仕様書	・和文 各案件 A4 紙ファイル綴じ 3 部
⑦	概要資料（案）	・和文 各案件分電子データ
⑧	調査結果概要（合冊版） ※上記④の各案件調査結果概要を合冊したもの。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） 5 部 ・英（コートジボワールを含む全案件）仏文（コートジボワールのみ） 簡易製本（A4 ファイル綴じ） 5 部 ・CD-R 和文 3 部、英・仏文 1 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「V I. その他」を参照する。
⑩	進捗報告書（Project Monitoring Report）の初版	・英文 各案件分電子データ

注 1) ①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。なお、成果品の体裁について、指定の

ないものについては製本の必要はない。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

（1）2017年5月上旬より国内事前準備を開始し、2017年5月下旬～7月下旬の間を目安に順次現地調査を実施する。以下の留意事項及び各案件の概要を踏まえ、適切な各案件の調査時期・期間をプロポーザルにて提案すること。なお、提案された調査時期・期間については、調査対象国の実施機関に受入可否を確認の上で確定することとし、場合によっては変更に対応する必要がある点に留意すること。

（2）各対象国における現地調査については、それぞれ「機材計画」団員および「機材調達／積算」団員の2名を配置の上、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）。

（3）現地調査終了後、順次概略事業費積算を開始し、調査結果概要、機材リスト、概略事業費積算内訳書・機材仕様書、概要資料（案）を提出する。各成果品の提出時期については、各案件の現地調査の時期を踏まえ、JICAと協議の上で決定する。なお、全案件について2017年度内の閣議（無償実施の決定）を想定し、少なくとも1案件は2017年中の閣議も想定した調査計画を策定すること。

（4）最終成果品である全調査対象案件の「調査結果概要（合冊版）」については、2018年2月上旬までに提出する。

月	2017年										2018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 / 設計・積算ブリーフィング			▲	■								
積算関連資料提出				▲		■						
機材リスト提出					▲		■					
概要資料(案)提出						▲			■			
調査結果概要提出							▲			■		
概略事業費積算内訳書、機材仕様書提出							▲			■		
閣議								▲				■
調査結果概要(合冊版)提出												○

（注）2017年度の閣議時期は未定。本スケジュールは年度内最終閣議を11月と仮定した場合の想定。

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 12.15 人月

(2) 業務従事者の構成 (案)

イ. 総括/機材計画 (3号)

ロ. 機材調達/積算

なお、前述のとおり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く、調査対象国ごとに「機材計画」及び「機材調達/積算」の2名の調査団員の構成とし、案件・分野に応じた人員配置を想定している。また、総括はいずれかの国（最低1カ国）での現地調査に従事する。業務内容及び業務工程を考慮の上、適切な業務従事者の構成をプロポーザルにて提案すること。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) 案件概要表 (対象3案件分)

(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、経費は見積に含めること。

(2) 通訳

現地調査の通訳費用 (現地手配) は見積に含めること。

(3) 安全管理

現地業務に先立ち、すべての業務従事者について、外務省海外旅行登録 (たびレジ) に登録する。現地滞在期間中は現地の治安状況について JICA 事務所並びに日本大使館で十分な情報収集を行った上で業務に当たる。また、JICA 事務所並びに在日本大使館と常時連絡がとれる体制を整備し、移動手段や滞在場所、期間等の情報を事前に共有する等留意する。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こと。

(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

