

業務指示書

インド国ヴァラナシ国際協力・研修センター建設計画協力準備調査

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：2017年5月8日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 小峰 雪代 Komine.Yukiyo@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年5月11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てい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：国際会議場に類する大規模建築物の建設に係る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、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。

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／施設計画）】

（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：国際会議場に類する大規模建築物の施設計画に係るO/D, B/D, D/D, S/V
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 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 建築設計1】

- 1) 類似業務の経験：国際会議場に類する大規模建築物の建築設計に係るO/D, B/D, D/D, S/V
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 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) 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 施工計画／積算】

- 1) 類似業務の経験：建築工事に係る施工計画・積算に係るO/D, B/D, D/D, S/V
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 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：2017年5月22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ます。）
- (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) 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)

・業務指示書p. 15に記載のイ) 地中障害物・残留物調査

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。

(INR1 = 1.71288 円, US\$1 = 111.083 円, EUR1 = 119.828 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、

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」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／施設計画
建築設計 1
施工計画／積算

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

15.50 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」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」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6月5日(月)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」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、予めご留意ください。

以 上

プロポーザル評価表

インド国ヴァラナシ国際協力・研修センター建設計画協力準備調査

| 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 | (30.00) | |
| (1) 業務実施の基本方針的的確性 | 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/施設計画 | (30.00) | (12.00) |
| ア) 類似業務の経験 | 12.00 | 5.00 |
| 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 | () | (6.00) |
| 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 | - | 6.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力: 建築設計1 | (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 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力: 施工計画/積算 | (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 | 2.00 | |
| 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 業務の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

ヴァラナシ市は、人口2億人を有するウッタール・プラデシュ州におけるヒンドゥー教の聖地であり、ガンジス川での沐浴を含め、観光を目的として年間に国内から約300万人、海外から20万人が訪れる文化的に重要な都市である。また、2015年にUNESCOのCreative Cities Networkのもとで"Cities of Music"のひとつとして認定されているが、こうした文化的・歴史的特徴を発信するためのインフラ整備は十分に整っていない。インド政府は、同市のこうした重要性の特徴を生かしつつ、同市を国際協力・国際交流、および国内の知的・人的交流の国内拠点と位置付けた上、知的交流・人材交流のための機能・体制強化を図り、さらには適切なインフラ整備による国内外の観光客の増加などを通じた同市の経済発展と住民の生活の質の向上を図ることとしている。

このような状況の下、モディ首相から我が国に対して日印友好の象徴としてヴァラナシ市における国際会議場（以下、「コンベンションセンター」）支援の要請があり、2015年12月の日印首脳会談時にヴァラナシ市の「コンベンションセンター開発の可能性を探求することへの期待」を双方が表明するに至った。

JICAは、関連情報を収集し、要請内容を確認するために、2016年11月から2017年5月にかけて「バラナシコンベンションセンターに係る情報収集・確認調査」（以下、情報収集・確認調査）を実施し、同調査を踏まえたインド政府側との協議により要請施設の機能と規模の基本的合意に至った。

以上の検討結果に基づき、本業務は要請案件の必要性及び妥当性を再確認し、無償資金協力案件の実施に必要な調査を行い、事業計画及び入札図書（案）を作成し、事業費を積算することを目的とする。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト目標：

ヴァラナシ市において国際会議、政府会合、文化行事等が開催され、知的交流・人材交流・市民交流の推進と人的資源開発の活性化に資する。

(2) 期待される成果：

ヴァラナシ市においてコンベンションセンターが整備される。

(3) プロジェクト内容

1) 施設・機材等

施設：コンベンションセンター

機材：コンベンションセンターに付随する機材

2) ソフトコンポーネント

建設するコンベンションセンターの運営・維持管理に係る能力向上等

3) 要請金額：20億円

(4) 対象地域（サイト）

ウッタール・プラデシュ州 ヴァラナシ市

(5) 実施機関

主管官庁：都市開発省（Ministry of Urban Development）

実施機関：Central Public Works Department

(6) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動・他ドナーの援助活動

1) 我が国の主な援助活動

① 有償資金協力

ア) 「ガンジス川流域都市衛生改善事業」(2005年3月31日L/A調印)

インド北部のウッタル・プラデシュ州バラナシ市において、下水道施設の建設、補修等を行うことにより下水処理能力を向上させ、汚濁したガンジス川の水質改善を図るもの。

3. 業務の目的

施設・機材等調達方式の無償資金協力の活用を前提として、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模を計画し、施設設計、事業費積算及び入札図書(案)を作成する。設計・積算の精度は詳細設計レベルとする。併せて、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分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項等を提案することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、インド政府から要請のあった「ヴァラナシ国際協力・研修センター建設計画(要請書提出後のインド側との協議の結果、主機能をコンベンションセンターとする方針を確認した)」について、「3. 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、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、JICAがインド側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 調査手法、調査項目

本業務指示書は、これまでに判明した事実及び現地から入手した情報を基に作成したものである。コンサルタントは、より効率的かつ効果的な調査手法等を検討の上、プロポーザルに記載すること。なお、本業務指示書に記載している事項以外にコンサルタントが必要と判断する調査項目についても、プロポーザルに記載して提案すること。

(2) 設計・積算の精度

本業務の設計・積算の精度は詳細設計レベルとする。

なお、本業務で作成する入札図書(案)の最終化は、本業務終了後の実施段階においてインド政府と締結されるコンサルタント契約の後に、施主から入札図書承認を得ることとする。

(3) 現地調査の実施方法

本業務では下記のとおり計3回の現地調査実施を想定する。

- ① 第1次現地調査：計画策定に必要な調査、情報収集とともにインド政府関係者との協議を通じて設計方針を定める。
- ② 第2次現地調査：入札図書(案)作成にあたっての設計概要の確認及び許認可取得状況を確認する。
- ③ 第3次現地調査：入札図書(案)を含む準備調査報告書(案)を実施機関に説明・協議し、基本的了解を得る

第1次及び第3次現地調査に際しては、当機構から調査団員を参加させることを想定している。

(4) 計画内容の確認プロセス

本業務は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定にあたっては、調査の過程で随時、当機構と十分な協議を行うこと。特に以下の2つの段階においては、本邦コンサルタントはJICAが開催する会議に参加し、計画内容を確認する。

- 1) 第1次現地調査帰国時：現地調査結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ報告する。また、設計・積算方針会議にて、基本的な計画・設計の方向性を協議、確認する。
- 2) 第3次現地調査派遣前：計画の内容を取りまとめた「準備調査報告書（案）」に基づき、計画・設計の内容を確認する。

(5) 先行する情報収集・確認調査結果（2017年5月完了予定）のレビュー

以下のポイントを含む情報収集・確認調査の結果をレビューし、本業務の調査方針を検討する。

1) 妥当性の再確認

インド及びヴァラナシ市における開発計画、観光分野における政策、国際会議場誘致戦略、対象地域の概要（人口、観光客、経済等）、周辺の国際会議場・文化施設の概況等の検討結果をレビューし、要請案件の無償資金協力としての妥当性を再確認する。

2) 事業計画の再確認

ア) 施設計画

本プロジェクトの基本スコープを定めた施設コンセプトデザイン（本施設の目的、機能、延床面積等）、サイトの状況（面積、形状、傾斜、杭打ちの必要性、特殊土壌の有無、既存建造物の有無・配置状況、地質、地盤及び障害物等）、施設計画の留意点（デザイン、市民に開かれた施設、周辺環境との調和、バリアフリー、アクセス計画等）の検討結果をレビューする。

イ) 機材計画

インド政府の維持管理担当部局の技術レベル及び維持管理能力等を踏まえて作成された機材計画方針及び運営維持管理に係るソフトコンポーネント計画方針をレビューする。

ウ) 建築許認可・法制度

事業実施に必要なインド国内手続きの調査結果をレビューし、必要な実施機関等関係機関の役割に応じて、先方負担事項に含める。許認可取得のスケジュールを検討し、調査工程に反映させる。

エ) インド側の実施体制

本計画実施に係る人員・予算確保の計画や、施設・機材の運営維持管理体制等の提案結果、ソフトコンポーネントを含む実施体制の能力強化計画を再確認する。

(6) 事業計画策定の留意点

1) 施設コンセプトデザインに基づく設計方針の確認

本業務の着手にあたり、情報収集・確認調査の施設コンセプトデザインに基づく設計方針をインド側と確認する。現時点では事業費の制約（20億円規模）を考慮し、コンセプトデザインとして次の基本仕様でインド側の基本的合意を得

ている。同調査の結果に基づき、原則として第1次現地調査期間中に設計方針を固め、国内作業での手戻りが生じないようにする。

- ・主要機能：国際会議場
- ・主要施設：メインホール（座席数1,200席）
- ・床面積：約4,000平米＋地下駐車場

※公示時点では、上記の座席数1,200席の施設規模に基づく業務量を想定するが、やむを得ず施設規模に変更が生じる場合は、契約変更で調整する。

2) 概略積算

本件の閣議請議時期（2017年9月～12月）に応じ、概略積算を含む概略設計概要資料を入札図書（案）作成完了前に作成する。

(7) 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) (以下、JICA環境ガイドライン)に掲げる影響を及ぼしやすいセクター・特性及び影響を受けやすい地域に該当せず、環境への望ましくない影響は重大でないと判断されるため、JICA環境社会配慮カテゴリBに分類されている。

本業務では、情報収集・確認調査で実施した環境社会配慮調査結果をレビューし、JICA環境ガイドラインに準拠した施工・運営計画上の配慮や、必要な手続きを検討し、設計及び事業計画に反映させる。

(8) 施工時の工事安全対策に関する検討

「ODA建設工事等安全管理ガイダンス」(2014年9月) (以下、「安全管理ガイダンス」)の趣旨を踏まえて業務を行う。具体的には、インド国での最近の既往調査報告書等やJICA事務所からインド国での安全対策にかかる情報収集を行い、相手国政府から入手（あるいは相手国政府に確認）すべき工事安全及び労働安全衛生に関する法律・基準を特定した上で現地調査を実施し、調査にて入手・確認した内容を報告書に記載する（もしくは別添資料として調査報告書の添付資料としてまとめる）。

施工計画の策定に際して、工事中の安全確保について、安全管理ガイダンスの安全施工技術指針及び収集したインド国の工事安全、労働安全衛生に関する法律・基準に留意するとともに、最近の既往調査報告書等によりインド国の他案件の事例も踏まえたうえで必要な安全対策を概略設計に反映するものとする。必要に応じてインド国で施工経験のある施工業者からのヒアリングも実施する。

なお、施工時の工事安全対策に関する情報はJICA事務所にて蓄積していくことが望ましいため、現地調査開始時点でJICA事務所と協議し、相手国政府から入手（あるいは相手国政府に確認）が必要な情報についてJICA事務所に確認・合意する。また、現地調査終了時には必ずJICA事務所に報告を行う。

(9) 品質向上のための検討

施工監理計画の検討にあたっては、本事業における必要十分な品質を確保するために必要な活動を検討し、記載する。

(10) 内部照査について

設計内容の正確性と成果品の品質を確保するために、設計にかかる内部照査を行うものとする。コンサルタントは配布資料（「内部照査について」）に沿って、チェックリスト（サンプル）も参照しつつ、照査項目を検討し、チェックリスト方式で作成する。プロポーザルでは照査計画の考え方および照査項目（項目のみでよい）を提案す

ること。照査計画および照査項目の詳細（主な内容）については、業務計画書に記載の上、JICAに提示すること。

6. 業務の内容

(1) 既往調査のレビュー及びインセプション・レポートの作成

先行して実施した情報収集・確認調査の結果をはじめとする関連資料及び要請書の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。調査全体の方針・方法、現地調査計画ならびに協力計画案を検討し、インセプション・レポート、質問票を作成する。

(2) インセプション・レポートの作成・説明・協議

JICAが派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（我が国無償資金協力制度、調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、留意事項、双方の役割分担等）を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(3) プロジェクトの背景、目的、経緯の再確認

情報収集・確認調査の結果を踏まえ、インドおよびヴァラナシ市の開発計画、観光分野における政策、国際会議場誘致戦略等の上位計画における本事業の位置付けを先方政府関係者と共に再確認する。本プロジェクトの必要性、裨益効果等の観点から無償資金協力としての妥当性を確認する。

(4) 事業実施体制の再確認

ア) 本プロジェクトの実施機関である都市開発省・Central Public Works Departmentの組織・権限・人員構成や近年の予算状況、技術水準を調査し、本プロジェクトの実施機関としての能力を確認する。

イ) 本プロジェクトの実施にあたり、2017年5月に設立予定のプロジェクトマネジメントユニット（PMU）の設立状況、人員体制、能力、活動状況を確認し、PMUが機能するための課題を検討する。

ウ) 本プロジェクトで整備された施設の運営維持管理は、ヴァラナシ市に設置されるSPV（Supecial Porepose Vihecle）が所管することが基礎情報・収集調査を通じてインド側に提案された。施設運営では、国際会議開催等を通じた情報発信、交流の機会創出に十分活用する運営能力とともに事業収入を確保して持続的な経営能力が求められる。インド側による運営維持管理体制構築の対応・スケジュールを確認し、十分に機能させるための課題を検討する。

(5) 自然条件調査

ア) 既往データの確認

本業務にて行う設計、施工計画、積算において必要な精度を確保するため、プロジェクトサイトの気象、地質、地盤等に係る情報を収集する。情報収集・確認調査で実施した自然条件調査（地盤調査、地形測量、気象調査）結果を確認する。

イ) 地中障害物・残留物調査の実施

地中障害物・残留物調査を実施する。具体的な自然条件調査の細目は（調査項目、調査内容、仕様、数量等）はコンサルタントがプロポーザルで提案することとする。

また、上記項目以外に必要と判断される自然条件等の調査が考えられる場合は、併せてプロポーザルで提案することとする。

なお、これら全ての自然条件調査は現地再委託等で実施することを認めることとし、別見積りとする

(6) 建築・施工計画に関する調査

- ア) 完工後の維持管理に配慮した合理的な建築計画（敷地面積、建屋の規模、施設仕様等）を策定する。
- イ) インド政府の設計・建築行為の許認可に係る法令を確認し、本計画実施にあたり必要となる許認可申請のスケジュール、関係省庁、申請書類の内容、必要経費等を確認する。
- ウ) 現地の状況（敷地内で工事を行う場合の制約や作業可能時間、周辺交通規制計画など）を踏まえた適切な建築・施工計画を作成する。

(7) 調達事情調査（機材の現地調達、第三国調達、サブコンなど）

- ア) 本プロジェクトに必要な資機材の調達に当たっては、維持管理を見据えた調達先を調査すること（第三国調達を含めた調達先、調達方法、調達期間、調達価格、輸送費、免税措置、現地代理店の有無、関連保冷、保健など）。
- イ) 消耗品、スペアパーツなどの入手手段及び機材メンテナンス・アフターサービス体制を確認する。
- ウ) インドにおける現地企業（コンサルタント・施工業者）及び第三国企業（同左）の登録制度、ランク・カテゴリー区分、同種の規模、内容の工事の入札参加資格に関し調査する。また、対象国における現地企業（コンサルタント・施工業者）の概要（会社数、業務内容、要員、技術力、資金力、費用など）を確認する。
- エ) 調達に係る関連法規、労務単価、調達方法、工事積算単価等を調査する。

(8) 環境社会配慮に関する調査

情報収集・確認調査で検討した、重要な環境社会影響項目の予測・評価及び緩和策、モニタリング計画案をレビューし、設計に合わせて最終化し、インド側が実施する環境許認可手続きに必要な報告書を作成する。

(9) ジェンダー課題に関する調査

ジェンダー課題に関する情報を収集し、ジェンダー格差の状況を把握する。施設計画（設計仕様、トイレなど）に対する具体的なジェンダー配慮事項を提案する。

(10) 相手国負担事項の概要

相手国負担事項（用地確保、便宜供与、各種建設建築許可の取得、アクセス道路の確保、水道・電気設備等の引き込み、交通規制、環境社会配慮に係る手続き等）のプロセス、各手続きにおける関係省庁を明確にし、その着実な実施をインド政府に要請し、個別に書面にて確約を取り付ける。なお、本プロジェクトではサイト選定、用地確保に際して、原則的に非自発的住民移転が生じないように留意するが、対応すべき事項がある場合には手続きや所要期間を確認のうえ、先方に対して速やかに対応するよう申し入れ、手続き完了を確認するために証拠書類の提出を求める。

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。なお、この情報は事業実施段階において更に精査・更新されていくものである。

(1 1) 税金情報の収集整理

無償資金協力事業では免税が原則であるため、免税措置がどの役所によって、どのような手続きで行われるか等について詳しく調査する。具体的には、①法人の利益・所得に課される税金（法人税等）、②個人の所得に課される税金（個人所得税等）、③資機材の輸入に課される税金や諸費用、④付加価値税（VAT 等）、⑤その他、当該事業実施において関係する主要税目を対象に、それぞれ当該国における名称、税率、計算方法、根拠法等をまとめた上で、各税目について、受注企業が免税（または事後還付）を確保するために必要な手続き（申請先、手順、所要期間等）について調査する。過去に免税措置に関する問題があった場合は、その理由を詳しく調査する。

免税情報は現地 JICA 事務所にて蓄積していくことが望ましいために、調査開始時点で JICA 事務所と協議し、JICA 事務所が有する情報の確認と情報アップデートについて JICA 事務所と合意する。調査終了時には必ず JICA 事務所へ報告する。

なお調査結果については所定の様式（免税情報シート）にまとめ、調査報告書に添付すること。

(1 2) 設計方針の協議・確認

本業務を情報収集・確認調査で作成した施設コンセプトデザインに基づき実施する上で、早期に施設規模を固めて設計業務を進める必要がある。現地で得た最新情報と情報収集・確認調査結果を踏まえ、原則として第 1 次現地調査期間中に施設規模を含む設計方針について先方政府と協議し、基本的了解を得ることで、国内作業での手戻りが生じないようにする。

(1 3) プロジェクト内容の計画策定

上記調査及び JICA との協議を踏まえ、協力対象事業の計画策定を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

なお、設計に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）（2009 年 3 月）」、「同「補完編（建築分野）（2016 年 4 月）」及び「機材編」（2016 年 4 月）」を参照して設計総括表を作成し、当機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。設計・積算の精度は詳細設計レベルとする。

1) 計画・設計の基本方針

自然環境条件や現地建設事情、施工後の維持管理等についての対応（設計）方針を整理し、併せて設計基準を設定する。

2) 基本計画（施設・機材の基本的仕様）

上記を踏まえ、計画・設計される事業内容の基本計画を検討する。

3) 概略設計図の策定

4) 施工・調達計画

- ・ 施工・調達方針
- ・ 施工上の留意事項
- ・ 施工区分（先方負担工事との区分）
- ・ 施工監理方針・計画
- ・ 品質管理計画
- ・ 資機材等調達計画
- ・ 仮設計画
- ・ 実施工程

5) 機材・調達計画

- ・ 機材計画（内容、数量、仕様、優先順位付け等）

- ・ 調達事情調査（第三国調達を含めた調達先、代理店の有無等）
- ・ 消耗品、スペアパーツ等の入手手段
- ・ 配置場所
- ・ 機材の輸送経路、通関手続き、保険

6) 安全管理計画

7) 交通アクセス計画

- ・ 現地の法規制で求められる交通計画上の許認可取得手続きに必要な交通計画策定（施工中及び運営開始後）
- ・ 運営開始後に必要な交通対策の実施方法（実施体制、交通管理能力強化等の計画）

(14) プロジェクトの維持管理計画

施設・機材の維持管理について、毎年必要な点検・維持管理業務と数年単位で必要な維持管理業務に分類して整理する。また、それらの業務の実施体制・方法及びプロジェクトの維持管理費を検討する。

(15) ソフトコンポーネントの必要性の有無と内容

インド側による運営維持管理体制の構築にあたり、組織立ち上げ支援を行うとともに、職員の能力強化が必要な分野はソフトコンポーネント計画を作成する。ソフトコンポーネント計画については「ソフトコンポーネントガイドライン（第3版）（2010年10月改訂版）」を参照する。

(16) プロジェクトの概略事業費

第2次現地調査後、プロジェクト及びその中で我が国無償資金協力の対象として計画する「協力対象事業」の概略事業費を積算する。積算の精度は詳細設計レベルとする。

積算にあたっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）（2009年3月）」を参照して積算総括表を作成し、JICAに対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

1) 準拠ガイドライン

具体的積算にあたっては、上記マニュアルの補完編・機材編（2016年4月）を参照して積算を行う。

2) 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あたっては、コスト縮減の可能性を十分に検討する。

(17) 過去の案件に関する教訓等の情報収集

インド国内の類似分野の先行案件の実施上の課題や教訓、特に工期設定、現地企業・調達業者に関する情報、現地入札制度等について情報収集・確認調査結果をレビューするとともに、必要な追加情報を収集する。

(18) プロジェクトの評価

本プロジェクトの成果を定量的かつ的確に評価可能な指標を検討・設定し、同指標の設定に必要なデータの収集等を行う。プロジェクトの評価については、妥当性と有効性に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標を設定し、プロジェクト完成後約3年を目途とした目標年の目標値を設定する。

(19) プロジェクト実施にあたっての留意事項

プロジェクトの円滑な実施に直接影響を与えると考えられる留意事項を整理する。本調査結果に基づき入札図書を最終化するにあたり懸案となる事項、積み残し事項等、留意点をまとめ、本体実施時に確実に引き継がれるよう配慮する。

(20) 想定される事業リスクの検討

事業実施中、事業実施後に想定される各種リスクを検討する。特に事業実施中のリスクについて、それらをコントロールする手法について検討する。事業実施後に想定されるリスクの軽減については、ハード面、ソフト面ともに検討し、ソフトコンポーネント等の対応によるリスク軽減策を検討する。

(21) 詳細設計／入札図書（案）の作成

プロジェクト内容の計画策定を踏まえ、入札図書（案）の作成を行う。入札図書（案）には、以下の項目を含めることとし、設計精度は詳細設計レベルとする。なお、入札図書の最終化にあたっては、調査終了後の実施段階においてインド政府と締結されるコンサルタント契約の後に、施主からの入札図書承認を得ることとする。

また、入札図書に加え、併せて事前資格審査図書（案）を作成する。

- 1) 入札案内
- 2) 入札者指示書
- 3) 入札書様式
- 4) 契約書案
- 5) 契約条件書
- 6) 技術仕様書
- 7) 設計図面 等

(22) 準備調査報告書（案）の作成

上記調査結果を準備調査報告書（案）としてとりまとめ、その内容について機構と協議する。

(23) 事業概要の本邦企業への説明

先方政府関係者への準備調査報告書（案）の説明・協議前に本邦企業への事業概要、サイトの状況、自然条件、現地調達事情といった、事業実施に重要なポイントの成果を説明する。企業側から質問等が出た場合には機構と対応を協議する。

(24) 準備調査報告書（案）の説明・協議

上記準備調査報告書（案）（入札図書（案）を含む）をインド政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する。特に、プロジェクト実施における維持管理体制の整備や環境社会配慮など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的持続性確保のための条件、具体的対応策について十分説明・協議する。

(25) 準備調査報告書等の作成

インド政府等への準備調査報告書等の説明・協議を踏まえ、以下の成果品を作成する。

- ア 概略事業費（無償）積算内訳書
- イ 概要資料
- ウ 準備調査報告書

- エ 入札図書（案）
- オ デジタル画像集
- カ 進捗報告書（Project Monitoring Report）の初版
- キ 免税情報シート

7. 成果品等

調査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。このうち、(5)から(10)を成果品とする。

- (1) 業務計画書 : 和文 3 部
- (2) インセプション・レポート : 英文 25 部
- (3) 現地調査結果概要 : 和文 10 部
- (4) 準備調査報告書（案） : 和文 10 部
: 英文 25 部
- (5) 概略事業費（無償）積算内訳書 : 和文 2 部
（コスト縮減検討資料、事業費ドナー比較資料含む）
- (6) 概要資料 : 和文 1 部及び CD-R 1 枚
（※完成予想図を含む。）
- (7) 準備調査報告書 : 和文（製本版） 8 部及び CD-R 1 枚
（※完成予想図、進捗報告書初版 : 英文（製本版） 25 部及び CD-R 3 枚
及び免税情報シートを含む。） : 和文（先行公開版） 2 部及び CD-R 1 枚
- (8) 入札図書（案） : 英文 2 部及び CD-R 1 枚
（※設計図を含む。）
- (9) デジタル画像集 : CD-R 2 枚（デジタル画像 40 枚程度）
- (10) 進捗報告書（Project Monitoring Report）の初版 : 英文 3 部
- (11) 照査チェックリスト
- (12) 免税情報シート

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) (5) については 2009 年 3 月に策定された「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）及び同 2016 年 4 月版」の補完編を、その他については「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン（2015 年 6 月）」を参照することとする。

注 3) 準備調査報告書（和文：製本版）には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書（和文：先行公開版）を作成する。

注 4) 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。

注 5) 特に記載のないものはすべて簡易製本（ホッチキス止め可）とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 調査実施スケジュール

2017年6月中旬より国内事前準備を開始し、2017年6月下旬より第1次現地調査を行う。帰国後に国内解析を実施し、2017年9月に第2次現地調査、その後の積算等の国内解析（積算審査期間含む）を行い、2017年12月中旬から第3次現地調査、2018年1月下旬までに成果品を作成・提出する。

| 項目 \ 時期 | 2017 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 2018 1月 | 2月 |
|------------------|------------|-----|----|----|-----|-----|-----|------------|----|
| (概略設計調査) 事前準備 | □ | | | | | | | | |
| 第1次現地調査 | | ■ | | | | | | | |
| 国内解析 | | | ■ | | | | | | |
| 第2次現地調査 | | | | ■ | | | | | |
| 第3次現地調査 | | | | | | | ■ | | |
| 国内整理 | | | | | | | | □ | |
| 概略設計 概要資料提出※ | | (▲) | | ▲ | | | | | |
| 最終報告書提出 | | | | | | | | | △ |

※概略設計概要資料の提出は閣議請議時期に応じ2017年7月または9月を想定

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 調査期間

全体：59.00MM

(2) 業務従事者の構成

(ア) 分野

- ① 業務主任／施設計画 (2号)
- ② 建築設計1 (3号)
- ③ 施工計画／積算 (3号)
- ④ 機材計画
- ⑤ 設備設計1
- ⑥ 構造設計1
- ⑦ 環境社会配慮
- ⑧ 財務・運営計画
- ⑨ 交通計画
- ⑩ 設備設計2 (機械)
- ⑪ 設備設計3 (電気)
- ⑫ 建築設計2
- ⑬ 建築設計3
- ⑭ 構造設計2
- ⑮ 外構設計

い、双方の確認事項などに関するミニッツを取りまとめる。

5. その他留意事項

(1) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトが我が国の無償資金協力事業として実施される場合、JICA は本調査を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び施工監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・施工監理体制に関する提案は、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をプロポーザルに記載する。その際、「コンサルタント等契約におけるプロポーザルの作成ガイドライン」(2013年11月)の様式—2及び様式—3を準用した表を添付する。

(2) 業務主任の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任は、総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他の団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

(3) 安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録することとし、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA インド事務所、在インド日本大使館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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特にサイト視察等に伴う移動や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同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。なお、中国との国境及びジャンム・カシミール州との州境周辺の治安が懸念される地域においては案件監理が困難なため、事業対象地から外しており、現地調査の実施は行わないこと。

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。なお、以下の対応を行い、必要な経費を計上すること。

- 1) 契約時点における渡航計画を所定の書式にて事前にJICAに提出するとともに、渡航計画の変更があった場合は直ちにJICAに報告を行うこと。特に現地滞在中における渡航計画の変更に際してはJICAインド事務所にも報告すること。
- 2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを複数確保し、無線LAN接続可能な携帯電話(スマートフォン)に加え、無線インターネット用のデータ通信端末(モバイルルーター、現地にて入手可能)等を用意すること。なお、通信費に計上する備品以外に安全対策として追加で必要な備品がある場合は、安全対策費用として別見積とすること。
- 3) 現地再委託を行う場合、再委託業者が第三国から調達となった場合においても、緊急事態への対応が適切にとられるよう必要な策を講じた契約を行うこと。
- 4) 現地での調査実施に当たってはJICAインド事務所、在インド日本大使館(必要に応じて各地域領事館)と逐次情報交換、確認を行うとともに、連絡を密にとること。また、インド国内での安全対策についてはJICAインド事務所安全班の指示に従うこと。危険度の高い地域への渡航を行う場合には、派遣前に、JICA本部安全管理部による安全管理ブリーフを受けること。
- 5) 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。

(4) 現地再委託

以下の業務については、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に現地再委託して実施することを認める。

・地中障害物・残留物調査

現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2017年4月）」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督、成果品の検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。その他、現地再委託が必要な場合は、プロポーザルにて提案する。

また、現地再委託は別見積りとする。

(5) 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）」の趣旨を念頭に準備調査を行うこと。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当機構担当者に速やかに相談するものとする。

(6) インド地図の扱い

報告書・成果品等において、インド及びパキスタンについては国全体を示す地図は用いず、関係する地域に限定した地図を作成して使用する。その際、対応が困難もしくは不適當な場合には、JICA 担当部署と協議のうえ、以下のいずれかの対応とする。なお、限定的な参加者へのプレゼンテーションの場合も同様の対応とする。MS Power Point 等によるプレゼンテーション資料においても注意書を省略しない。

- 1) 国連地図 を複製使用する。複製使用に際し、加工を加えずに掲載する場合には、国連に使用許諾を得た上で、国連地図であることを明示して使用する。また加工を加える場合には、国連の名称及び地図番号を削除した上で、以下の注意書を加える。（国連の地図使用については国連地理空間情報局の使用許諾に係るガイドライン を参照）。
 - (ア) データの参照元が国連である
 - (イ) 当該加工は JICA によるものである、
 - (ウ) 領土、国境等に関する JICA としての公的な見解を示すものではない
- 2) 各国が主張する国境と実効支配線を全て表示するとともに、主張に相違がある地域（カシミール及びアルナーチャル・プラデシュ地域）については、配色等でどの国の領土であるかを示さない（(1)で示した国連地図と同様の対応）。やむを得ず配色しなければならない場合は、キャプション表示等により議論のある地域を覆う工夫を加える。また、領土、国境等に関する JICA としての公的な見解を示すものではないとの注意書を加える。
- 3) 各国が主張する国境及び実効支配線を点線表示するとともに、主張に相違がある地域（カシミール及びアルナーチャル・プラデシュ地域）については、配色等でどの国の領土とみなしているかを表さない。また、2) 同様に、領土、国境等に関する JICA としての公的な見解を示すものではないとの注意書を加える。

以上