

# 業務指示書

## バングラデシュ国国際空港保安能力強化プロジェクト 機材調達支援業務

### 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9月13日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 津田 晴香 Tsuda.Haruka@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年9月19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た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：航空保安、航空安全にかかる業務

##### 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。

業務管理グループを認める案件については、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。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／貨物検査機材）】

（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：航空保安、航空安全に係る業務

2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ及び全世界での業務の経験

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1】

業務従事者は想定していません。

## 【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

### 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9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)

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 = 1.360620 円, US\$1 = 108.976 円, EUR1 = 130.786 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」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／貨物検査機材

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.79 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10月5日(木)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](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](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  
 バングラデシュ国国際空港保安能力強化プロジェクト 機材調達支援業務

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>	(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/貨物検査機材	(60.00)	( )
ア) 類似業務の経験	24.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	
ウ) 語学力	9.00	
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	
オ) その他学位、資格等	9.00	
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 (今回は評価の対象としません)	-	
(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 ]	



## 【第2 調査の目的・内容に関する事項】

### 1. プロジェクトの背景

バングラデシュにはダッカ、チッタゴンおよびシレットの三都市に国際空港が設置されており、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。同国は近年、年平均6%以上の経済成長を遂げており、航空旅客の年平均増加率が約10%に達するなど、航空需要が急速に拡大している。一方、バングラデシュはテロリストの脅威にさらされており、同国の発展に重大な影響を与えている。同国におけるテロ事件発生件数は、2015年は459件と世界第8位の規模にあり、テロによる脅威レベルは高水準に留まっている。

このような状況において、バングラデシュの空港管理者であるバングラデシュ民間航空庁（以下「CAAB」という：Civil Aviation Authority, Bangladesh）は、政府の次期開発戦略（第7次五か年計画）に基づき、テロ行為の標的となりやすい空港のセキュリティ対策強化を進めている。我が国も無償資金協力「航空保安設備整備計画」（2014年～2017年）を実施し、ダッカ国際空港の受託手荷物に関する検査体制の強化等の協力を行ってきている。

今般、バングラデシュ政府は、同国の3国際空港における旅客および貨物検査の検査体制の一層の強化を図ることを目的として、我が国に対して爆発物検査機材の供与と検査官等の能力開発を目的とした技術協力プロジェクトを要請した。

これを受けJICAは、本件の必要性、要請の妥当性を確認するために、2017年4月に詳細計画策定調査を行い、要請内容の確認及び必要な協力内容を検討・整理し、協議を行った上で、2017年7月30日に「国際空港保安能力強化プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」、「プロジェクト」という）の枠組みについて合意文書（R/D: Record of Discussions）を締結した。

### 2. プロジェクトの概要

#### （1）上位目標

3国際空港においてCAABが国際的要件に合致した保安検査を持続的に実施している

#### （2）プロジェクト目標

3国際空港におけるCAABの保安検査能力が改善している

#### （3）アウトプット・活動

アウトプット1：「ダッカ国際空港における国際航空貨物の検査能力が向上している」

- 1-1 ダッカ国際空港における国際貨物用の爆発物検査装置を調達する
- 1-2 爆発物検査装置を使用した国際航空貨物検査業務手順書を作成する
- 1-3 爆発物検査装置を使用した国際航空貨物検査の実地訓練を実施する

アウトプット2：「3国際空港における国際航空旅客の検査能力が向上している」

- 2-1 3国際空港における国際旅客検査用のボディスキャナーを調達する
- 2-2 ボディスキャナーを使用した国際航空旅客検査業務手順書を作成する
- 2-3 ボディスキャナーを使用した国際航空旅客検査の実地訓練を実施する

アウトプット3：「CAAB担当者の空港セキュリティに係る知識が向上・深化する」

3-1 本邦研修「空港セキュリティマネジメントワークショップ」を実施する

3-2 本邦研修「空港セキュリティ技術研修」を実施する

(4) 業務対象地域

CAAB 本部、ダッカ国際空港、チッタゴン国際空港およびシレット国際空港

(5) 相手国関係者

カウンターパート機関：バングラデシュ民間航空庁（CAAB：Civil Aviation Authority, Bangladesh）

(6) 受益者

3国際空港で航空保安業務に従事するCAAB職員および3国際空港を利用する航空会社、旅客、貨物輸送者

(7) プロジェクト実施期間

2017年11月～2019年12月（25ヶ月）

### 3. 業務の目的

本プロジェクトは、バングラデシュ国の3国際空港において空港保安業務を担うバングラデシュ民間航空庁（CAAB）に対して空港保安機材（貨物用爆発物検査装置、ボディスキャナー）を供与するとともに保安検査官等の能力開発に関する技術支援を行うことにより、CAABの航空保安能力を向上させることを目的とする。本業務では本プロジェクトの活動のうち、JICAが調達する供与機材（貨物用爆発物検査装置およびボディスキャナー）の調達支援業務を実施する。

### 4. 業務の範囲

本業務は、「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」に示す事項を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5. 実施方針および留意事項

(1) 技術協力プロジェクトの日本側実施体制

本プロジェクトの日本側実施体制は以下に示すように、国土交通省専門家、空港保安訓練コンサルタント（本業務とは別にJICAが公示、調達するコンサルタント）（以下、「訓練コンサルタント」という）および空港保安機材調達支援コンサルタント（本公示にて調達するコンサルタント）（以下、「機材コンサルタント」という）が連携し、技術的な意見交換、派遣時期等の必要な調整を行いながら業務を進める。

- チーフアドバイザー/空港保安マネジメント（国土交通省専門家）
- 訓練コンサルタント（合計6名を予定）
  - 総括/空港保安訓練
  - 貨物検査手順書作成/訓練

- 貨物検査訓練補助
- 旅客検査手順書作成/訓練
- 旅客検査訓練補助
- 評価分析
- 機材コンサルタント（合計3名を予定）
  - 総括/貨物検査機材
  - 旅客検査機材
  - 据付計画・積算/調達監理

チーフアドバイザー/空港保安マネジメント専門家は短期専門家の派遣を予定、日本側プロジェクト専門家を総括し、プロジェクトメンバーに対する技術面、運営面の助言を行う。

別途 JICA が業務実施契約にて調達する予定の訓練コンサルタントは、貨物および旅客検査の手順書作成、実地訓練の実施、本邦研修の実施に係る活動（活動：1-2、1-3、2-2、2-3、3-1 および 3-2）を担当する。また、供与機材の調達に関連し、機材コンサルタントに対して検査機材の運用面からの助言等の支援を行う。

本業務を行う機材コンサルタントは、国際貨物用の爆発物検査装置および国際旅客検査用のボディスキャナーの調達、据付監理等に係る活動を担当する。（活動：1-1 および 2-1）

## （2）活動計画の立案に係る留意点

先方と取り交わした R/D に記載された運用計画（PO: Plan of Operation）には主要な活動のみが示されており、プロジェクトの実施にあたっては関連活動の細分化や詳細な年次活動計画を立案することが求められる。その際、ラマダン期間中の現地作業は極力避け、CAAB 側の投入や活動に関連する各種手続きを十分に確認した上で、これらに係る時間的余裕を見込んだスケジュールを立案すること。

## （3）プロジェクトの柔軟性の確保

能力開発を目的とする本プロジェクトでは、カウンターパートのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化（バングラデシュ全体及びプロジェクト関係地域の治安状況の変化も含む）によって、プロジェクトの活動を柔軟に調整していくことが必要となる場合もある。

この趣旨を踏まえ、機材コンサルタントは、訓練コンサルタントと協力のうえ、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行なうことが求められる。

JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方カウンターパートとの合意文書の変更、機材コンサルタントとの業務実施契約の変更等）を取ることとする。

## （4）供与機材の仕様書等の作成

機材コンサルタントが、供与機材の調達に必要な機材仕様書等を作成する際には、JICA と相談して進める。特に、業務実施契約締結直後に JICA よりブリーフィングを受けるとともに、後述する各種成果品および提出書類の際には、JICA に事前確認したうえで確定し、JICA に提

出すること。

(5) 空港セキュリティに係る他事業等の情報収集

バングラデシュの空港セキュリティ分野では、英国の民間企業 Redline Assured Security が CAAB との契約により空港セキュリティに係る法令整備、教官/監督官/検査官の訓練等を行っている。これらについて、機材コンサルタントは、訓練コンサルタントと協力して、CAAB、Redline Assured Security 社等から情報収集を行い、本プロジェクトの効果が最大限発現するよう留意する。

(6) プロジェクト事務所

機材コンサルタントおよび訓練コンサルタントの現地での活動拠点となるプロジェクト事務所は、CAAB がダッカの CAAB 本部事務所内に用意する。家具、空調、電源、電話、インターネットアクセスが提供される。

(7) 供与機材

本プロジェクトでは、以下に示した空港保安機材を CAAB に供与し、その運用・保守管理が行えるよう能力開発を行う。供与機材の概要は以下のとおりである。

<b>貨物検査用爆発物検査装置</b>
輸出貨物の爆発物検査装置（受託手荷物検査装置を流用する） <ul style="list-style-type: none"><li>● コンベアベルト、ローラー、ソーターを付属する</li><li>● 欧州基準（ECAC）あるいは米国運輸安全局（TSA）基準適合機材</li><li>● 最大処理速度：1,800 個/時間</li></ul> 付属機能： <ul style="list-style-type: none"><li>● 爆発物自動判定機能</li><li>● オペレータ画像検査によるマニュアル判定機能（1 席のオペレータ席）</li><li>● 自動判定あるいはマニュアル判定による被疑貨物をコンベアより自動仕分けする機能</li></ul> 設置場所・数量： <ul style="list-style-type: none"><li>● ダッカ国際空港輸出貨物ターミナル（2 セット）</li></ul>
<b>ボディスキナー</b>
航空旅客の爆発物検査装置 <ul style="list-style-type: none"><li>● 欧州基準（ECAC）あるいは米国運輸安全局（TSA）基準適合機材</li><li>● シングルポーズあるいはデュアルポーズ検査</li></ul> 設置場所・数量： <ul style="list-style-type: none"><li>● ダッカ国際空港国際線旅客ターミナル（4 セット）</li><li>● チッタゴン国際空港国際線旅客ターミナル（1 セット）</li><li>● シレット国際空港国際線旅客ターミナル（1 セット）</li></ul>

現時点において、機材入札の公示は 2018 年 5 月頃、ボディスキナーの CAAB 引渡しは 2019 年 6 月頃、貨物検査用爆発物検査装置の設置工事および CAAB 引渡しは 2019 年 10 月頃を予定している。

機材コンサルタントは、これらの機材調達の進捗をモニターし、訓練コンサルタントが実施する検査業務手順書の作成、実地訓練の実施等に係る活動時期の調整等を支援すること。



機材コンサルタントは、JICAの「機材調達支援業務ガイドライン（本邦調達）～機材仕様書等の作成に当たって～（2015年9月）」（以下、「調達ガイドライン」という）を参照し、JICAと緊密に連絡調整を行いながら本業務を実施すること。本業務の供与機材であるダッカ国際空港向けの国際貨物用の爆発物検査装置および3国際空港向けの国際旅客検査用のボディスキナーの調達は、JICA調達部が実施する。

## 6. 業務の内容

本業務では、R/Dに記載の本プロジェクトの各活動（Activity）のうち、活動1-1並びに、2-1に係る以下の業務を実施する。R/Dに添付のPOでは、Activityレベルの工程が想定されているが、機材コンサルタントは本業務で実施するより詳細なSub-Activityレベルの活動及び工程をプロポーザルに含めて提案すること。

### （1）機材仕様等検討のための現地調査

機材コンサルタントは、業務実施計画書及びインセプションレポートを作成し、事前にJICAと事前打ち合わせを行ったうえで、供与機材の機材仕様等の検討のために、CAABとの協議及びダッカ、チッタゴンおよびシレット各国際空港の現地調査を実施する。機材の基本的な仕様、数量、設置場所は5.（7）に示したとおりである。機材および検査員の配置に関しては、必要に応じて訓練コンサルタントからの助言を受けて業務を進めることとする。

機材コンサルタントは、現地調査の結果を踏まえてテクニカルメモランダム（英文）を作成し、その内容についてCAABと合意する。テクニカルメモランダムには以下の事項を含むこと。

供与機材の基本仕様、要求性能

- ① 供与機材の機材調達契約に含めて実施する据え付け工事後の訓練（CAABの保安検査員に対する運用訓練及び保守技術者に対する保守訓練）の要件
- ② 供与機材の輸入や通関、据付に必要な先方負担事項（サイト整備、電源引込み工事、既存施設・機材の撤去・移設等）の内容

また、機材コンサルタントは、現地調査期間中に機材調達に必要な現地情報について収集する。機材の現地代理店、スペアパーツ調達方法、メンテナンス、アフターサービス体制等についての調査を行い、機材仕様書等の作成に反映させる。

### （2）調達関連書類の作成

機材コンサルタントは、現地調査及び国内作業時に収集した情報を以下の成果品および提出資料として取りまとめ、調達関連書類としてJICAに提出する。JICAは、機材コンサルタントの成果品および提出資料の情報をもとに、JICAが実施する一般競争入札（最低価格落札方式）に使用する入札図書（機材仕様明細書、梱包条件書、輸送条件書等）を作成する。なお、本プロジェクトで調達する空港保安機材は第三国製品となる見込みであり、第三国から直接出荷し仕向地で引き渡しを行う「仕向地渡し」を想定している。

機材コンサルタントが JICA に提出する具体的な成果品及び提出資料は次のとおり。

- ① 参考銘柄情報シート（ガイドラインに様式あり）
- ② 銘柄指定理由書（銘柄指定がある場合）（ガイドラインに様式あり）
- ③ 機材総合情報シート（ガイドラインに様式あり）
- ④ 輸送情報シート（ガイドラインに様式あり）
- ⑤ 用途・需要者チェックリスト（ガイドラインに様式あり）
- ⑥ 機材仕様書等

入札図書である機材仕様明細書、技師派遣条件書、工事仕様書、現地作業条件書、工程表、図面の一部を構成する、もしくは作成の参考情報となるもの。機材の入札仕様（要求仕様）の詳細、技師の派遣計画や現地業務の詳細、機材調達契約に含められる据付工事等の詳細をまとめたもの。

- 機材の入札仕様（要求仕様）詳細（様式任意）
- 技師派遣条件書（ガイドラインに様式あり）
- 工事仕様書（様式任意）
- 現地作業条件書（様式任意）
- 工程表（技師派遣や現地工事・作業の期間が 1 カ月を超える場合）
- 図面

なお、機材コンサルタントは、後述の「JICA 調達部が行う入札および契約の支援」を担当する。機材仕様書等の内容に曖昧さがある場合には、入札公告後の応札希望者等からの質問が増え、回答に時間を要したり、落札業者の機材が実際のニーズと合わない機材であってもスペックアウトにできなくなる等の問題が発生する可能性があるため、機材仕様書等の作成の際には、内容を十分に精査すること。

- ⑦ 機材メーカー名一覧、見積依頼先（様式任意）
- ⑧ 参考見積書及びカタログ等（様式任意）
- ⑨ その他参考資料（図表や写真、現地調査及び国内作業で収集した情報を取りまとめたもの）

### （3） 機材仕様等に係る CAAB との協議

機材コンサルタントは、上記⑥の機材仕様書等の英文版を作成しその内容を CAAB 側に説明・了解を得る。また、相手国側負担事項（輸入や通関手続き、免税、サイト整備、電源引込み工事、既存施設・機材の撤去・移設等）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 CAAB に要請し、確約を取り付ける。

これらをテクニカルメモランダムとして取りまとめ、その内容についてと合意する。なお、技術協力プロジェクトの機材供与は免税が原則であるが、バングラデシュでは課税分を実施機関（本プロジェクトの場合は CAAB）が予算措置して負担する方式となっている。このため、当該予算措置がなされていることあるいは確実になされることを確認する。

### （4） JICA 調達部が行う入札および契約の支援

機材コンサルタントは、JICA 調達部が行う入札および契約において、以下の支援業務を行う。

A) 入札図書作成支援

JICA調達部（調達部が契約している委託先含む）は、機材コンサルタントがJICAに提出する成果品および提出資料を使用して、一般競争入札のための入札図書を作成する。機材コンサルタントは、JICA調達部およびその委託先から、成果品および提出資料の内容に関して技術的な照会がある場合には対応すること。

B) 入札前の質問に対する回答案の作成

JICA調達部による入札公告後、競争参加希望者から機材コンサルタントが作成した調達関連書類等の内容に関する技術的な質問があった場合には、機材コンサルタントはJICAが指定する期限までに回答案を作成し、JICAに提出する。

C) 契約書に添付する内訳明細書の審査

機材コンサルタントは、落札者が提出する内訳明細書に記載されている各機材について、機材仕様書の要求を満たしているか否か（スペックイン・スペックアウト）の確認を行う。機材コンサルタントが作成する機材仕様書等が十分に精査されていないと、実際のニーズと合わない機材であっても、スペックアウトにできなくなるので十分に注意すること。

(5) 施工監理

機材コンサルタントは、調達機材の現地据え付け工事の施工監理業務を行う。また機材調達契約に含めて実施する据え付け工事後の訓練が仕様書どおり実施されたことを確認する。

(6) 立会検査

機材コンサルタントは、調達機材に関し、以下の検査に立ち会う。

- 現地（バングラデシュ）における機材納入前検査、技師業務完了時検査および現地工事完了時検査
- 第三国における工場出荷前検査

工場前出荷検査への立会については、必要に応じてJICAが機材コンサルタントに依頼する。JICAが立会を求める場合には、必要経費（第三国への渡航費、滞在費、人件費等）については、契約変更にて対応する。機材コンサルタントは、機材納入前検査に立ち会う場合には、以下の業務を行う。

- (ア) 仕様・型番、数量が、機材内訳書内容と相違ないことを確認する。
- (イ) シリアルナンバー（製造番号）を確認し、機材内訳書に記録する。
- (ウ) 発注者が動作確認、性能試験を依頼する場合は確認する。
- (エ) 損傷や変形等がないかどうか確認する。
- (オ) 納入された機材の写真を撮影し、万一の照会のために保存する。
- (カ) 提出用書類（取扱説明書、カタログ、サービスマニュアル等）についても、要望どおり納入されているか確認する。

- (キ) 機材供与の供与主体の明示用ステッカー（日章旗マークと J I C A マークの 2 種）を貼付する。
- (ク) 確認した内容を立会検査記録に記入する。
- (ケ) 合格の場合は、立会検査記録を機材調達契約の契約相手先からの立会人に示し、その内容について確認させ、検査記録を 2 部作成のうえ、同人の自署等を取り付け、1 部を JICA バングラデシュ事務所に提出するとともに、1 部を同人に送付する。
- (コ) 不合格の場合は、その場から速やかに発注者に報告・協議のうえ、対応する。立会検査記録には「不可」と記載し、その理由を備考欄に具体的に記載する。  
技師業務完了時検査および現地工事完了時検査については、「オ. 施工監理」実施後、上記⑧～⑩の業務を行う。

#### (7) プロジェクト実施管理に係る業務

本プロジェクトの進捗管理は、別途 JICA が調達する訓練コンサルタントが Monitoring Sheet の作成を通じて行う。機材コンサルタントは、訓練コンサルタントに協力し、Monitoring Sheet の機材調達に係る部分について進捗の報告等を行う。また、訓練コンサルタントが作成する完了報告書についても、機材調達に係る部分について報告書を作成する。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書

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、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、CAAB及び関係機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。本契約における最終成果品は業務完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数	提出先
業務計画書	業務開始時 (2017年11月)	和文：3部	JICA 社会基盤・ 平和構築部
インセプションレポート	業務開始時 (2017年11月)	英文：3部	
調達関連書類	2018年4月頃	和文：3部 「機材仕様書等」の英訳：3部	JICA 社会基盤・ 平和構築部
業務完了報告書 (機材調達に係る部分)	契約終了時 (2019年12月)	和文：10部 CD-R：3枚	JICA 社会基盤・ 平和構築部

注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) 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3) 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。

注4) 報告書等全体を通じて、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、英文報告書等の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、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。

各報告書の記載項目は以下を標準とする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA、訓練コンサルタント、機材コンサルタントで協議、確認する。

#### 1) 業務計画書/インセプションレポートの記載項目

1. プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
2. プロジェクト実施の基本方針
3. プロジェクト実施の具体的方法
4. プロジェクト実施体制
6. 業務フローチャート
7. 要員計画
8. 各年次における詳細活動計画(Sub-Activityレベルの活動及び工程)
9. カウンターパートとの共同作業の具体的な体制
10. その他必要事項

#### 2) Monitoring Sheet Summary の記載項目

機材コンサルタントは、訓練コンサルタントが作成する Monitoring Sheet Summary のうち、主に以下 1-2 の機材調達に関連する部分を担当する。

1. Progress

- 1-1 Progress of Input
- 1-2 Progress of Activities
- 1-3 Achievement of Output
- 1-4 Achievement of the Project Purpose
- 1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation
- 1-6 Progress of Actions undertaken by JICA
- 1-7 Progress of Actions undertaken by Gov. of Bangladesh
- 1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (of applicable)
- 1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- 1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)

2. Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)

- 2-1 Detail
- 2-2 Cause
- 2-3 Action to be taken
- 2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, Gov. of Bangladesh, etc.)

3. Modification of the Project Implementation Plan

- 3-1 PO
- 3-2 Other modifications on detailed implementation plan

4. Preparation of Gov. of Bangladesh toward after completion of the Project

3) 業務完了報告書の記載項目

機材コンサルタントは、訓練コンサルタントが作成する業務完了報告書のうち、主に以下 1-1、1-2 および 1-3 の機材調達に関連する部分を担当する。

I. Basic Information of the Project

- 1. Country
- 2. Title of the Project
- 3. Duration of the Project (Planned and Actual)
- 4. Background (from Record of Discussions(R/D))
- 5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions(R/D))
- 6. Implementing Agency

II. Results of the Project

- 1. Results of the Project
  - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
  - 1-2 Input by the Bangladesh side (Planned and Actual)
  - 1-3 Activities (Planned and Actual)
- 2. Achievements of the Project

- 2-1 Outputs and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
- 2-2 Project Purpose and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
- 3. History of PDM Modification
- 4. Others
  - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
  - 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- III. Results of Joint Review
  - 1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
  - 2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
  - 3. Evaluation on the results of the Project Risk Management
  - 4. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
  - 1. Prospects to achieve Overall Goal
  - 2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Bangladesh side to achieve Overall Goal
  - 3. Recommendations for the Bangladesh side
  - 4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation  
(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)

Annex 1: Results of the Project

(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

Annex 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project

Annex 3: PDM (All versions of PDM)

Annex 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (\*)

Annex 5: Monitoring Sheet (copy) (\*)

(Remarks: Annex 4 and Annex 5 are internal reference only.)

Separate Volume: Copy of Products Produced by the Project

- \* ) 業務完了報告書は、業務の完了を確認するための成果品として位置付けられるため、特記仕様書及び業務計画書に記載される業務内容を網羅すること。

(2) コンサルタント業務従事月報

機材コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む業務月報を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA 社会基盤・平和構築部に提出する。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、JICA 社会基盤・平和構築部及び JICA バングラデシュ事務所に報告す

るものとする。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) 詳細活動計画
- 4) 業務フローチャート

### (3) 報告書作成にあたっての留意事項

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、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。
- 2) 必要に応じ図や表を活用すること。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書の本文中で使用されるデータおよび情報については、その出典を明記すること。
- 3) 各報告書のバングラデシュ側への説明・協議に関しては、事前に JICA 社会基盤・平和構築部及びバングラデシュ事務所に提出し、承諾を得ること。
- 4) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日および略語表を目次の次の頁に記載すること。
- 5) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠(資料編の項目)との照合が容易に行えるように工夫を施すこと。

### (4) 収集資料

プロジェクト終了時に、契約期間中に収集した資料・データについては、定型の収集資料リストを作成し、JICA に提出すること。

## 8. その他

CAAB 及び関係機関との会議における協議議事録 (M/M) の作成

- 1) JCC 等の協議開催に際しては、協議内容を M/M に取りまとめる。また、上記以外においても、CAAB 及び関係機関と確認を要する事項、業務内容に関わる事項については M/M により内容を取りまとめ、CAAB 及び関係機関との意思疎通を図ること。
- 2) 合意した M/M は、打合せ終了後すぐに JICA 社会基盤・平和構築部及び JICA バングラデシュ事務所に提出すること。



### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務実施期間

2017年11月下旬から業務を開始し、2019年12月下旬をもって業務を完了することとする。

#### 2. 業務工程

本プロジェクトの業務工程は下表を予定する。

年	2017		2018				2019			
月	7/8/9	10/11/12	1/2/3	4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	4/5/6	7/8/9	10/11/12
機材調達スケジュール										
貨物用爆発部 区検査装置				▲ 公告						▲ 引渡
ボディスキャ ナー				▲ 公告					▲ 引渡	
チーフアドバイザー/空港保安マネジメント（国土交通省専門家）										
現地作業		■		■ ■		■		■		■
機材コンサルタント（本契約による業務）										
国内作業		□	□	□						
現地作業		■ ■		■				■ ■ ■	■ ■ ■	
訓練コンサルタント（別途契約による業務）										
国内作業		□		□ □				□ □		
現地作業		■		■ ■		■		■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	
インセプション レポート		▲								
モニタリング 報告		▲		▲		▲		▲		▲
業務完了報告 書									(案)	▲ ▲
JCC		▲				▲				▲

#### 3. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途：約15MM

(2) 業務従事者の構成（案）：

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。コンサルタントは業務内容・業務行程を考慮し、より適切な専門家構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付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こと。

- 1) 総括／貨物検査機材 (2号)
- 2) 旅客検査機材
- 3) 据付計画・積算／施工監理

#### 4. 対象国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
- (2) プロジェクト事務所 (CAAB 内) (光熱水道通信費を含む)
- (3) 航空管制シミュレータおよび航空機監視システム
- (4) 必要な情報の提供や現地派遣に係る諸手続きの支援

#### 5. 貸与資料

以下の資料を JICA 社会基盤・平和構築部運輸交通・情報通信グループ (Tel: 03-5226-8161) にて貸与可能。

- ・技術協力プロジェクト要請書
- ・技術協力プロジェクト R/D
- ・詳細計画策定調査結果概要

#### 6. その他留意事項

##### (1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約 (複数年度契約) を締結する事とし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することが出来ることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

##### (2) 部分払い

本業務においては契約期間が約 25 ヶ月の長期に及ぶため、調達関連書類を中間成果品として、部分払いをすることを想定している。

##### (3) 安全管理

- 1) 現地調査／業務の実施に際しては、JICA の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を機構所定の書式により渡航前 (遅くとも出発の 14 営業日前) に予め連絡し、JICA の承認を得ること。

(渡航前)

- ① JICA が行う安全対策研修・訓練の受講: 本事業の業務従事者のうち、必ず 1-2 名は「安全対策研修」(対面座学) 及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」(Web) を受講すること。
- ② JICA 安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング: 全業務従事者 (日本語を理解

できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。

- ③ 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各渡航の度に各自登録を行うこと。
- ④ JICA Bangladesh 事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時用 SMS への登録のための連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により JICA に提供すること。
- ⑤ ダッカ出入国便も含めた Bangladesh 滞在スケジュールにつき連絡すること。  
(渡航後)
- ⑥ Bangladesh 到着後、速やかに JICA Bangladesh 事務所によるブリーフィングを渡航の度に受けること。

- 2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）し、モバイルデータ通信や無線 LAN 接続可能な携帯電話（スマートフォン等）に加え、可能な限りチームごとに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。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。
- 3) Bangladesh 国内での安全対策については JICA Bangladesh 事務所の指示に従い、執務室以外への訪問については予め日程表を JICA Bangladesh 事務所に提出して同事務所の承認を得るとともに、現地調査／業務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 JICA Bangladesh 事務所へ報告すること。加えて、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、Bangladesh 事務所と協議の上、決定し確保すること。
- 4) 宿泊場所は、JICA Bangladesh 事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料が JICA の基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由から JICA Bangladesh 事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料が JICA 基準単価による宿泊料を超過した場合は、実費精算する。なお、見積書においては、JICA 基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。
- 5) 執務室についても、JICA の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であっても JICA Bangladesh 事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICA Bangladesh 事務所が定める手続きに従ってコンサルタントが安全状況を点検し、JICA Bangladesh 事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。
- 6) ダッカ市外への訪問は、JICA Bangladesh 事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。Bangladesh 警察による武装警護の帯同が必要な場合、

その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。

- 7) 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。

上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

#### (4) 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