

業務指示書

ベトナム国ホーチミン市都市鉄道規制機関及び運営会社能力強化プロジェクト

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10月11日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 松崎 晃昌 Matsuzaki.Terumasa@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年10月16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：都市鉄道に関する各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容

- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、30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、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／プロジェクトマネージャー）】

（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：プロジェクトマネジメントに関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ベトナム 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：担当分野 企画（組織運営・経営方針）】

- 1) 類似業務の経験：経営企画に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ベトナム 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) 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10月27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。
(VND1 = 0.004841 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: 11月1日(水) 10:00 ~ 12:30
(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)102 又は 227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/プロジェクトマネージャー
企画（組織運営・経営方針）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

19.50 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11月9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)

(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

ベトナム国ホーチミン市都市鉄道規制機関及び運営会社能力強化プロジェクト

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	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/プロジェクトマネージャー	(32.00)	(13.00)
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	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
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	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(8.00)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 企画（組織運営・経営方針）	(20.00)	
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	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

ホーチミン都市圏の人口は1995年の659万人から2015年には1,448万人に増加しており、これに伴ってバイク及び自動車の登録台数も大幅な増加が見られ、市内道路交通量の増加が著しい。この結果、交通渋滞の深刻化、交通事故の増大、大気汚染の悪化、都市サービスへのアクセス困難等の問題が生じており、効率的な経済社会活動を阻害する要因となっている。バス等の既存公共交通の輸送能力及び道路網の大幅な拡充が困難な状況から、ホーチミン市では都市鉄道を軸とした新たな都市交通システム整備が計画されている。

係る状況下、JICAもベンタインからスオイティエン間の都市鉄道を整備する円借款事業「ホーチミン市都市鉄道建設事業（ベンタイン-スオイティエン間（1号線）」（以下、1号線整備事業）を実施しており、2020年の開業を目指し、現在までに合計155,364百万円の円借款を供与している（第一期20,887百万円、第二期44,302百万円、第三期90,175百万円）。1号線整備事業の中では、都市鉄道整備のみならず、都市鉄道開業時に必要な運転士及び駅や指令所業務担当者の育成等を実施するが、ベトナムにおける都市鉄道事業は緒についたばかりであり、ホーチミン都市鉄道管理局（以下、MAUR）は、都市鉄道運営会社設立や運営の経験を有していない。このためJICAは技術協力事業「ホーチミン市都市鉄道運営組織設立支援プロジェクト」（2011年3月～2013年3月）（以下、TC1）を実施し、事業計画の策定を含めた、都市鉄道運営会社設立に必要な準備を支援した。TC1終了後の2013年7月、TC1で策定した都市鉄道運営会社の事業計画は承認されたものの、TC1実施期間中に1号線の開業遅延が確定したため、運営会社の登記及び運営会社への人員配置は見送られた。

係る状況を受け、JICAは「ホーチミン市都市鉄道1号線建設事業に係る案件実施支援調査」（2014年8月～2016年4月）（以下、SAPI）を実施し、都市鉄道運営会社の国営企業としての申請手続き、規制機関の設置及び監督範囲の設定等、都市鉄道運営会社の設立が滞っている要因や課題、ベトナム全体の政策・制度面の整備における課題等の分析を行った。しかしながら政治的意思決定の遅延等もあり、都市鉄道運営会社は未だ設立されておらず、2020年に1号線が開業し、その後も1号線を運営する人員を継続して確保するためには、都市鉄道運営会社設立に向けた早期の支援が不可欠であり、ベトナム政府より本協力の要請があった。

2. プロジェクトの概要

（1）上位目標

ホーチミン1号線が都市鉄道運営会社により安全と信頼の下運営される

（2）プロジェクト目標

都市鉄道運営会社の運営維持管理能力が向上する

（3）成果

【成果1】

都市鉄道規制機関の能力が強化される

<活動 1 >

1-1 都市鉄道規制を作成するために、MAUR と都市鉄道運営会社（以下、HURC1）の下にタスクチームをつくる

1-2 都市鉄道規制を作成し、ホーチミン人民委員会（HCMPC）に提出する

【成果 2】

都市鉄道運営・経営に必要なシステム・規則・計画が整備される

<活動 2 >

2-1 ベトナム鉄道法及び関連法令に基づく都市鉄道運転免許取得に必要な教育・訓練に関するマニュアル及び教材を作成する

2-2 ベトナム運輸省鉄道局（VNRA）から承認を得るために、人材育成計画の作成及び提出において General Consultant（GC）と連携が図られる

2-3 「安全認証」を得るために必要な組織及び規程等が整備される

2-4 TC 1 で策定された HURC1 の規程・規則の更新やレビューを行う（経営・安全・総務・人事・財務・調達・情報システム・営業等）

2-5 組織全般・管理部門・営業部門に関する内部規程・規則を策定する

2-6 安全認証と運転許可を得るために関連文書を VNRA に提出する

2-7 必要に応じて、1号線の開業前に準備すべき他の内部規程・規則及び計画を策定し、それを承認する

2-8 1号線の開業後に準備すべき内部規程・規則及び計画を策定し、それを承認する。

【成果 3】

HURC1 職員の運営維持管理能力が向上する

<活動 3 >

3-1 安全に関する全社的な取り組みを継続する

3-2 人材採用計画を立案する

3-3 計画に基づき人材を採用し、教育・訓練する（GC 及び請負業者による教育・訓練を除く）

3-4 開業後の業務改善に向けた検討・計画がなされる

3-5 開業後の継続的な採用・訓練が行われる

【成果 4】

HURC1 の企画・営業・広報活動が行われる

<活動 4 >

4-1 運賃以外のビジネスが検討・実施される

4-2 モビリティ・マネジメント（MM）活動を行い、都市鉄道利用を促進する

4-3 自動料金收受システム（AFC）・IC カードの利用に関する業務に習熟し、利用者に向けた広報活動が行われる

【成果 5】

円借款本体契約（CP4）に含まれない経営管理に必要なソフトウェアが構築される

<活動 5 >

5-1 オフィス IT システムの設計について助言を行う

- 5-2 CP4に含まれていない本社におけるITシステムの作業マニュアルとフローを策定する
- 5-3 「ITシステム」機能についてHURC1からのCP4への要求と調整をサポートする
- 5-4 CP4に含まれていない工事完了後の関連設備の引き渡し及び引き継ぎのための要領を確認する
- 5-5 上記業務に関するシステム開発に係る計画・予算措置、開発・実装が行われる

【成果6】

HURC1の経営管理に必要なインフラが整備される

<活動6>

- 6-1 軌道・土木に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）
- 6-2 （建築）施設に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）
- 6-3 電気・機械に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）
- 6-4 信号・通信に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）
- 6-5 車両に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）
- 6-6 駅及び車両基地設備に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）
- 6-7 本社オフィスITシステムに関する引き渡しを受けるために必要な確認事項についてGCによる確認をレビューする（GCや各施工業者の契約に含まれるものは除く）

【成果7】

ホーチミン市の他路線含むベトナム及び周辺国の都市鉄道運営に関する連携が図られる

<活動7>

- 7-1 HCMC（ホーチミン市）都市鉄道他路線のProject Management Unit（PMU）との連携が図られる
- 7-2 ハノイ都市鉄道の関係機関との連携が図られる
- 7-3 ベトナム国都市鉄道の関係機関との連携が図られる
- 7-4 日本を含む周辺国の都市鉄道運営会社との連携が図られる

（4）対象地域

ホーチミン市

（5）協力相手先機関

HCMP、MAUR

（6）受益者

1）直接受益者

HURC1 職員

2）間接受益者

ホーチミン都市圏市民 1,448 万人

(7) プロジェクト実施期間

2017年11月～2022年10月（計60ヵ月）

3. 業務の目的

本業務は、ホーチミンにおいて都市鉄道運営会社（HURC1）が設立され、以て安定的かつ継続的に質の高い都市鉄道運営がなされる体制を構築することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、JICAとMAURが2017年7月27日に締結したR/Dに基づき実施される「ホーチミン市都市鉄道規制機関及び運営会社能力強化プロジェクト」の枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針および留意事項」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) CPのオーナーシップ

本業務は技術協力プロジェクトでありベトナム国側の主体性が重要となる。コンサルタントは、ベトナム側関係機関の主体性を尊重し、オーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

(2) 円借款事業及び既往調査のレビュー

JICAでは本体円借款事業「ホーチミン市都市鉄道建設事業（ベントイン-スオイティエン間（1号線）」に対して、これまで技術協力事業「ホーチミン市都市鉄道運営組織設立支援プロジェクト」（2011年3月～2013年3月）（TC1）や「ホーチミン市都市鉄道1号線建設事業に係る案件実施支援調査」（2014年8月～2016年4月）（SAPI）を実施しており、本業務もこれらに関連している調査であることから、これまでの協力の成果及び調査結果を十分に把握・理解し、本業務内容が既往調査等と重複が起こらないよう留意する。特に、円借款事業のコントラクターやTC1で作成した（HURC1に係る）規程やマニュアルについては、本業務で作成するものと重複がないように留意する。

(3) 都市鉄道運営会社の設立

2017年6月のベトナム側との協議により、都市鉄道運営会社については、「HURC1」という名称で設立準備は完了しており、残る手続きについては、社長の決定及び会社登記が必要であることを確認している。なお、ベトナム側からは、HURC1の登記については、2018年初頭には完了すると聞いており、本業務においては、HURC1も含めてMAURとは調整を行うこととする。

(4) ホーチミン1号線の建設状況に合わせた適切な対応

ホーチミン1号線の開業時期については、最新の情報では、2020年11月を開業目標とし

ている。しかしながら、これまでも建設の遅れにより開業時期が見直されていることから、現時点の開業目標も変更になる可能性が高い。本業務の事業期間5年については、開業までの3年間の支援と開業後も2年間の支援を行うことを想定しているが、仮に開業が遅れることがあれば、支援の内容や時期を適宜見直すなど、柔軟な対応が必要である。

(5) 規程やマニュアル作成に係るベトナム側と日本側（コンサルタント）との役割分担
TC 1では、都市鉄道運営会社（現在の HURC1）の管理体制（総務、人事、経理、営業等）といった営業体制の基礎づくりに必要な各種規程やマニュアルの作成を行ったことから、これらをもとに本事業では HURC1 が主体となって、その他鉄道運営に必要な規程やマニュアルを作成していくこととなるが、HURC1 の職員の都市鉄道運営に関わる知識は乏しく経験もないため、業務進捗が滞る場合は、コンサルタントが適宜リードし作成支援を行うこととする。

(6) 教育訓練（研修）に係るホーチミン1号線の建設事業のジェネラル・コンサルタンツ（GC）、コントラクター、本事業の役割分担（貸与資料参照）

都市鉄道運営において必要な運転ならびにインフラ施設や車両等の維持管理に関する部分は、GC やコントラクターが人材育成として研修を担うこととなっている。

本事業においては、HURC1 が実施する都市鉄道運営全般についての研修の支援を行い、研修修了者のうち選抜した職員に対して、以下（7）に記す日本での専門分野を中心とした研修を実施するものとする。

(7) 本邦研修

C/P に対する技術指導支援は、基本的に現地で実施するが、本邦研修を補完的に行うことも予定している。コンサルタントは、C/P 機関及び JICA と協議のうえ、本邦研修計画（案）を提案し、JICA の承認を得て実施する。

また、上記研修の実施にあたり、JICA と協議のうえ、候補者の人選及び研修内容について C/P 機関に助言し調整する等の支援を行う。また、受入れに係るアプリケーションフォームの作成に協力する。

本邦研修の規模は10名3週間程度、回数は本契約期間中に3回を想定している。コンサルタントは、本邦研修のテーマについて初期案としてプロポーザル上にて提案し、それらの研修実施に必要なとされる経費を見積もる。なお、当該業務にかかる経費に関しては「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン(2017年6月)」を参照のこと。

(8) 広報活動/モビリティ・マネジメント

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果をベトナム・日本両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、ウェブサイトの活用も含め効果的・効率的な広報に努める。また、自家用車やバイクから公共交通（鉄道・バス等）へのモーダルシフトの促進と必要な需要を確保するため、モビリティ・マネジメントを実施する。モビリティ・マネジメントについては、C/P である MAUR もその重要性について関心を示しており、ホー

チミン市では2020年より市内へのバイク乗入れ規制が実施される計画であるとの情報もあり、当該計画の動向も注視しつつ、本事業を通してバイクから鉄道へのモーダルシフトを推進するようモビリティ・マネジメント活動に取り組む。

6. 業務の内容

(1) 国内事前準備

既往協力など関連資料の整理、分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、プロジェクトの実施方針・方法を検討した上で、R/D署名時に確定したPDM、POを参考にしてMonitoring Sheet I & II（以下、「モニタリングシート」“Ver.1”（案））及び業務計画書案（和文、英文：ワークプラン）を作成し、JICA側に説明してコメントを得る。コメントを反映させたものを基に、現地でC/Pとの協議に臨む。

(2) 現地作業

ア. ワークプラン案の説明・協議、改訂

現地作業開始後、C/Pにワークプラン（英文）を提示し、内容について説明・協議を行う。C/Pとの協議結果は、別途協議議事録として取りまとめ、関係者に共有する。

イ. 最新状況のレビュー・分析

ホーチミン1号線建設事業の進捗とHURC1に関する最新の状況と周辺状況をレビューし、分析する。分析結果を踏まえて、必要に応じてモニタリングシート及びワークプランを改訂し、C/PとJICA側双方への説明・協議を行い（JICA本部に対しては、メール等を利用して行う）、改訂作業を行う。

ウ. JCCの開催

JCCを開催し、モニタリングシートVer.1及びワークプランについての承認を得る。協議結果は、別途協議議事録として取りまとめる。

なお、JCCについては、第1回を第1年次の2018年3月頃、2019年以降は各年次の毎年6月頃年1回程度を目途として開催し、開催時期に合わせて、モニタリングシートを活用して活動内容の進捗状況の報告を行うとともに、今後の活動計画の承認を得る。協議結果は、別途協議議事録として取りまとめ、関係者に共有する。

（年次：第1年次（2017年11月～2018年3月）、第2年次（2018年4月～2019年3月、
第3年次（2019年4月～2020年3月）、第4年次（2020年4月～2021年3月、
第5年次（2021年4月～2022年3月）、第6年次（2022年4月～2023年3月）

エ. (活動1-1) 都市鉄道規制を作成するために、MAURとHURC1の下にタスクチームをつくる

都市鉄道規制機関の能力を強化するため、都市鉄道に関する規制について検討するタスクチームがMAURとHURC1の下につくられるよう支援し、都市鉄道規制を作成する。この活動は第3年次の2019年10月頃まで継続して実施することを想定している。

オ. (活動 1-2) 都市鉄道規制を作成し、HCMPC に提出する

都市鉄道に関する規制を作成し、HURC1 が HCMPC に提出できるよう支援する。

この活動は第 3 年次の 2019 年 10 月頃まで継続して実施することを想定している。

カ. (活動 2-1) ベトナム鉄道法及び関連法令に基づく都市鉄道運転免許取得に必要となる教育・訓練に関するマニュアル及び教材を作成する

ホーチミン 1 号線に対する都市鉄道運転免許取得に必要となる教育・訓練に関するマニュアル及び教材は GC が作成するが、本プロジェクトでは、将来建設予定の他路線にも適用できるように、標準化された教育・訓練マニュアルや教材を作成する。

この活動は第 3 年次の 2019 年 4 月頃まで継続して実施することを想定している。

キ. (活動 2-2) VNRA から承認を得るために、人材育成計画の作成及び提出において GC と連携が図られる

VNRA から承認を得るために、人材育成計画の作成及び提出において GC と連携を図る。

この活動は第 4 年次の 2020 年 4 月頃まで継続して実施することを想定している。

ク. (活動 2-3) 「安全認証」を得るために必要な組織及び規程等が整備される

「安全認証」を得るために必要な組織及び規程等の案を作成する。ただし、TC 1 で作成している素案もあるため、その素案を洗練するとともに、その他必要なものを作成する。

この活動は第 3 年次の 2019 年 12 月頃まで継続して実施することを想定している。

ケ. (活動 2-4) TC 1 で策定された HURC1 の規程・規則の更新やレビューを行う (経営・安全・総務・人事・財務・調達・情報システム・営業等)

既往調査 TC 1 で策定された HURC1 の経営・安全・総務・人事・財務・調達・情報システム・営業等の規程・規則の更新やレビューを行う

この活動は第 1 年次開始後 3 ヶ月間で実施することを想定している。

コ. (活動 2-5) 組織全般・管理部門・営業部門に関する内部規程・規則を策定する

組織全般・管理部門・営業部門に関する内部規程・規則を策定する。

この活動は第 3 年次の 2019 年 10 月頃まで継続して実施することを想定している。

サ. (活動 2-6) 安全認証と運転許可を得るために関連文書を VNRA に提出する

安全認証と運転許可を得るために関連文書を作成し、VNRA に提出する。

この活動は 1 号線の開業 1 年前を目途に実施することを想定している。

シ. (活動 2-7) 必要に応じて、1 号線の開業前に準備すべき他の内部規程・規則及び計画を策定し、それを承認する

必要に応じて、1 号線の開業前に準備すべき他の内部規程・規則及び計画を策定し、HURC1

の承認を得る。

この活動は1号線の開業数ヵ月前までに実施することを想定している。

ス。(活動 2-8) 1号線の開業後に準備すべき内部規程・規則及び計画を策定し、それを承認する。

1号線の開業後に準備すべき内部規程・規則及び計画を策定し、HURC1の承認を得る。

この活動は1号線の開業数ヵ月前から第6年次(最終事業年次)まで実施することを想定している。

セ。(活動 3-1) 安全に関する全社的な取り組みを継続する

1号線の開業前後を通して、安全に関する全社的な取り組みが実行されるよう支援する。

この活動は第1年次から第6年次(最終事業年次)まで実施することを想定している。

ソ。(活動 3-2) 人材採用計画を立案する

人材採用計画を立案する。

この活動は第2年次の2018年次第2四半期を目途に実施することを想定している。

タ。(活動 3-3) 計画に基づき人材を採用し、教育・訓練する(GC及び請負業者による教育・訓練を除く)

「活動 3-2」で作成した人材採用計画に基づき採用された職員の教育・訓練を行う。ただし、GC及び請負業者による教育・訓練は除く。

この活動は1号線の開業まで実施することを想定している。

チ。(活動 3-4) 開業後の業務改善に向けた検討・計画がなされる

1号線開業後において、業務改善が実施されるよう検討・計画の立案を行う。

この活動は1号線の開業から第6年次(最終事業年次)まで実施することを想定している。

ツ。(活動 3-5) 開業後の継続的な採用・訓練が行われる

1号線開業後においても、HURC1の運営能力が維持されるよう、職員の採用及び訓練が実施されるよう支援する。

この活動は1号線の開業から第6年次(最終事業年次)まで実施することを想定している。

テ。(活動 4-1) 運賃以外のビジネスが検討・実施される

運賃以外のビジネスを検討し提案する。また、そのビジネスが実行されるよう支援する。

この活動は第3年次から第6年次(最終事業年次)まで実施することを想定している。

ト。(活動 4-2) モビリティ・マネジメント(MM)活動を行い、都市鉄道利用を促進する

1号線の利用を促進するため、開業前も含め開業後も、モビリティ・マネジメント(MM)活動を行う。

この活動は第2年次の2018年次の第3四半期から第6年次（最終事業年次）まで実施することを想定している。

ナ.（活動4-3）自動料金収受システム（AFC）・ICカードの利用に関する業務に習熟し、利用者に向けた広報活動が行われる

自動料金収受システム（AFC）・ICカードの利用に関して、職員の業務の習熟度を高め、利用者に向けた広報活動が実施されるよう支援する。

この活動は第1年次から1号線開業6ヵ月後を目途に実施することを想定している。

ニ.（活動5-1）オフィスITシステムの設計について助言を行う

オフィスITシステムの設計について、使用者の立場にたつて助言を行う

この活動は1号線の開業6ヵ月前から第6年次（最終事業年次）まで実施することを想定している。

ヌ.（活動5-2）CP4に含まれていない本社におけるITシステムの作業マニュアルとフローを策定する

CP4中の社内ITシステム構築に含まれていないが、本社におけるITシステムとして整備が必要と判断されるものに関して作業マニュアルとフローを策定する。

この活動は1号線の開業1年前から開業まで実施することを想定している。

ネ.（活動5-3）「ITシステム」機能についてHURC1からのCP4への要求と調整をサポートする

「ITシステム」機能についてHURC1からのCP4への要求と調整をサポートする。

この活動は1号線の開業1年前から第6年次（最終事業年次）まで実施することを想定している。

ノ.（活動5-4）CP4に含まれていない工事完了後の関連設備の引き渡し及び引き継ぎのための要領を確認する

CP4（社内ITシステム構築）に含まれていない工事完了後の関連設備の引き渡し及び引き継ぎのための要領を確認する。

この活動は1号線の開業1年前から第6年次（最終事業年次）まで実施することを想定している。

ハ.（活動5-5）上記業務に関するシステム開発に係る計画・予算措置、開発・実装が行われる

活動5-1から活動5-4に関するシステム開発に係る計画・予算措置、開発・実装が行われるようサポートする。

この活動は第2年次の2018年次の第3四半期から第6年次（最終事業年次）まで実施することを想定している。

ヒ. (活動 6-1) 軌道・土木に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする (GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

軌道・土木のインフラ施設の引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認のレビューを行う。(ただし、GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

この活動は 1 号線の開業 1 年半前 (第 3 年次の 2019 年 5 月) から開業まで実施することを想定している。

フ. (活動 6-2) (建築) 施設に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする (GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

(建築) 施設の引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認のレビューを行う。(ただし、GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

この活動は 1 号線の開業 1 年半前 (第 3 年次の 2019 年 5 月) から開業まで実施することを想定している。

ヘ. (活動 6-3) 電気・機械に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする (GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

電気・機械の設備の引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認のレビューを行う。(ただし、GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

この活動は 1 号線の開業 1 年半前 (第 3 年次の 2019 年 5 月) から開業まで実施することを想定している。

ホ. (活動 6-4) 信号・通信に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする (GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

信号・通信の設備の引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認のレビューを行う。(ただし、GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

この活動は 1 号線の開業 1 年半前 (第 3 年次の 2019 年 5 月) から開業まで実施することを想定している。

マ. (活動 6-5) 車両に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする (GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

車両の引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認のレビューを行う。

この活動は 1 号線の開業 1 年半前 (第 3 年次の 2019 年 5 月) から開業まで実施することを想定している。

ミ. (活動 6-6) 駅及び車両基地設備に関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする (GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く)

駅及び車両基地設備の引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認

のレビューを行う。

この活動は1号線の開業1年半前（第3年次の2019年5月）から開業まで実施することを想定している。

ム。（活動6-7）本社オフィス IT システムに関する引き渡しを受けるために必要な確認事項について GC による確認をレビューする（GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く）
本社オフィス IT システムの引き渡しを受けるために必要な確認事項について、GC による確認のレビューを行う。（ただし、GC や各施工業者の契約に含まれるものは除く）

この活動は1号線の開業1年半前（第3年次の2019年5月）から開業まで実施することを想定している。

メ。（活動7-1）HCMC（ホーチミン市）都市鉄道他路線の PMU との連携が図られる

HCMC（ホーチミン市）都市鉄道他路線の PMU と連携が取れるよう、情報収集を行い、必要な調整を行う。

この活動は第1年次から第6年次まで継続して実施することを想定している。

モ。（活動7-2）ハノイ都市鉄道の関係機関との連携が図られる

ハノイ都市鉄道の関係機関との連携がとれるよう、情報収集を行い、必要な調整を行う。

この活動は第1年次から第6年次まで継続して実施することを想定している。

ヤ。（活動7-3）ベトナム国都市鉄道の関係機関との連携が図られる

ベトナム国都市鉄道の関係機関との連携がとれるよう、情報収集を行い、必要な調整を行う。

この活動は第1年次から第6年次まで継続して実施することを想定している。

ユ。（活動7-4）日本を含む周辺国の都市鉄道運営会社との連携が図られる

日本を含む周辺国の都市鉄道運営会社との連携がとれるよう、情報収集を行い、必要な調整を行う。

この活動は第1年次から第6年次まで継続して実施することを想定している。

ヨ．定期的モニタリングと成果の確認

本業務では R/D の活動計画に記載の通り、JCC を年に1回程度開催することを想定している。JCC を活用し、プロジェクト進捗状況と課題、JCC 開催時点までに得られた成果について関係機関で広く共有し、必要に応じて課題への対応策を検討する。

成果の確認に際しては、設定した指標・目標値を提示し明示化するよう努めるものとする。JCC における検討の結果、ワークプランの改訂が必要とされた場合は改訂を行う。また、研修（或いは活動）の都度、その内容及び効果について適宜評価を行い、C/P の能力モニタリングを図る。

ラ. モニタリングシート (Monitoring Sheet Summary I & II) 更新

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策、また外部条件の分析・整理及び関係者への共有のため、第1回 JCC 時に合意したモニタリングシート Ver.1 を基に、C/P と協議しつつ、約 6 ヶ月毎を目安に、Monitoring Sheet Summary 及び I & II を作成・更新し、JICA に提出する。同 Monitoring Sheet Summary 及び I & II は、JCC 等の先方実施機関との定期的協議に活用する基本文書とする。

リ. プロジェクト業務完了報告書 (最終報告書 (Final Report) も含む) の作成・提出

プロジェクト業務完了報告書を作成し、提出する。その際、JICA 社会基盤・平和構築部および JICA 東南アジア・大洋州部に対して最終報告を行う。また、Final Report (英文) を作成し、C/P および JICA にプロジェクト終了の 1 ヶ月前に提出する。なお、C/P に対しては、プロジェクト終了後に C/P 側が引き続き実施すべき業務等についても確認し、承認を得る。協議結果は、別途協議議事録として取りまとめ、関係者に共有する。

(3) 年次ごとの国内作業・現地作業

ア. 国内作業

前年次の年次活動を踏まえた年次の活動計画を作成し、JICA 社会基盤・平和構築部と JICA 東南アジア・大洋州部に説明し、内容について協議を行い、承認を得る。これは、第 2 年次から第 6 年次 (最終事業年次) まで行う。

イ. 現地作業

年次ごとに活動計画を C/P に説明し、説明し、内容について協議を行い、承認を得る。C/P との協議結果は、別途協議議事録として取りまとめ、関係者に共有する。

(4) 研修支援及び本邦研修の実施

ア. 研修支援

2016 年 9 月～11 月において日本で研修を受けたスタッフが、都市鉄道全般について、HURC1 内で社内研修を実施することとしており、その社内研修について実施支援を行う。

イ. 本邦研修の実施

第 1～3 年次に、HURC1 での社内研修修了者から選抜したメンバーに対して、毎年約 10 名、開業前 3 年間で約 30 名に対して、専門分野を中心とした本邦研修を行う。期間としては、1 回約 3 週間程度を見込んでいる。

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、本契約における成果品は、プロジェクト業務完了報告書とし、(2) の技術協力成果品を添付するものとする。

なお、以下に示す部数は JICA へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要部数は別途用意すること。

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。

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。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内	和文：3 部
Monitoring Sheet I & II “Ver. 1” (フォーマットに基づく)	業務開始から約 1 ヶ月以内 (第 1 回 JCC)	英文 10 部 越文 10 部
ワークプラン	業務開始から約 3 ヶ月以内	和文要約版：3 部 英文：8 部 内訳 JICA 3 部 越側 5 部 越文：8 部 内訳 JICA 3 部 越側 5 部 CD-R：7 枚 内訳 JICA 3 枚 越側 4 枚
Monitoring Sheet Summary, I & II (フォーマットに基づく)	業務開始から約 6 か月毎	英文 10 部 越文 10 部 CD-ROM 3 枚
プロジェクト業務完了報告書	2022 年 10 月末	和文：3 部 英文：8 部 内訳 JICA 3 部 越側 5 部 越文：8 部 内訳 JICA 3 部 越側 5 部 CD-R：7 枚 内訳 JICA 3 枚 越側 4 枚

なお、各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

ア. ワークプラン記載項目（案）

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (イ) プロジェクト実施の基本方針
- (ウ) プロジェクト実施の具体的方法
- (エ) プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- (オ) PDM
- (カ) 業務フローチャート・WBS
- (キ) 要員計画
- (ク) 先方実施機関便宜供与負担事項
- (ケ) その他必要事項

イ. プロジェクト業務完了報告書記載項目（案）

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (イ) 活動内容（PDM、PO に基づいた活動のフローに沿って記述）
- (ウ) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- (エ) プロジェクト目標の達成度（中間報告・終了時評価結果の概要等）
- (オ) 上位目標達成に向けての提言
- (カ) 次期活動計画（進捗報告書のみ記載）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画（WBS等の活用）
- ④ 専門家派遣実績（要員計画の最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡しリストを含む）
- ⑦ 合同調整委員会（JCC）議事録等
- ⑧ Monitoring Sheet Summary、I & II
- ⑨ その他活動実績

注）（エ）、（オ）、および⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載。

（２）技術協力成果品／技術協力成果資料

コンサルタントが直接もしくはコンサルタントが C/P を支援して作成する以下の資料を提出する。なお、前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の成果品とする。提出にあたっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

- ア. 研修講師用研修教材
- イ. 研修教材
- ウ. 業務実施マニュアル（主なものに限る）

（３）業務月報

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、JICA 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 に報告するものとする。

- ア. 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ. 活動に関する写真
- ウ. 業務フローチャート

（４）その他

その他、JICA が必要と認め報告を求めたものについて提出する。

（５）成果品等の仕様および作成にあたっての留意事項

ア. 成果品の仕様

印刷仕様の大略は次のとおりとし、その他仕様書の詳細は JICA の指示によるものとする。

（ア）ワークプラン、プロジェクト業務進捗報告書

A4 判、タイプ打ち、コピー、正午と改ページの編集とし、原則として簡易製本とする。

（イ）プロジェクト完了報告書の印刷仕様

印刷仕様の大略は、下記の通りとする。

	和文版仕様	外国語版仕様						
表紙	レザック66 4/6版 (175又は210kg) クルミ表紙							
本文	報告書等に使用する用紙は下記の条件を満たし、グリーン購入法に適合すること。 (1) 古紙配合率70%以上 (2) 非塗工印刷用紙については、白色度70%以下であること (3) 塗工印刷用紙については、塗工量が両面で30g/m ² 以下であること (4) 再生利用しにくい加工が施されていないこと							
中扉 (中間紙)	基本は本文と同じ。厚口。色紙。							
書体			書体	大きさ	書式設定等	書体	大きさ	書式設定等
	表紙題名	太MSゴシック体	26pt	別添2参照	指定なし	24pt	別添参照	
	表紙組織名等	太MSゴシック体	18pt		指定なし	18pt		
	背表紙	表紙と同様	14pt		指定なし	14pt		
	本文	MS明朝	10.5pt	MS Word 行数のみ指定：40行	Times New Roman	11pt	MS Word 標準文字数設定	
	大見出し※	指定なし	14pt	一行取り	指定なし	14pt	一行取り	
	小見出し	指定なし	10.5pt	一行取り	指定なし	11pt	一行取り	
	図表タイトル、写真説明と備考	指定なし	10.5pt	タイトルの位置は図：下 表：上 説明文の文字サイズについては指定なし	指定なし	11pt	タイトルの位置は図：下 表：上 説明文の文字サイズについては指定なし	
※「序文」「目次」などの二文字に関しては、中全角5文字空け 「総目次」などの三文字に関しては、中各全角1文字空け 「書式設定」はMS Wordの設定に基づく								
版面	ヨコ165mm×240mm							
サイズ	A4版							
製本	くるみ綴じ オフセット				くるみ綴じ、あるいはビス止め オフセット			
その他	JICAロゴ、法人名を記載の場合はJICA-G17278を参照							

(電子化仕様)

1. 電子化対象報告書：	「国際協力機構報告書の作成及び管理に関する規程」第3条の「報告書」のうち、調査団やコンサルタント等が作成する報告書を電子化の対象とする。報告書の一部を構成していない地図及び設計図等並びに統計報告書は本仕様の適用範囲外とするが、準用することを妨げるものではない。
2. データ形式	PDF (Portable Document Format) 形式
3. 提出媒体 (メディア)：	CD Windows で読み込み可能なフォーマットとする。また、媒体のラベル等に保存されている報告書番号等を明記する。
4. PDF 変換仕様：	(1) サイズ ・一つの PDF ファイルの最大サイズは 10MB とする。1 件の報告書の PDF が 10MB を超える場合は、章区切り等で複数の PDF となるよう分割調整する。 (2) テキスト変換、フォント ・テキスト部分は原則、MS Word や MS Excel 等の電子媒体からのコードデータ変換とする。 ・埋め込みフォントとする。 (3) 画像解像度 ・写真、地図、絵模様、署名入り文書等の画像イメージは、原則として解像度 200dpi (モノクロ 2 値) とする。

	<p>(4) しおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PDF 化報告書には部、章、付属資料等の単位で「しおり」を設定する。 <p>(5) ファイル命名規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各 PDF ファイルのファイル名は総文字数を全角 15 文字以内、半角 31 文字以内とし、命名規則は以下のとおりとする。 <p>報告書番号【部署+区分+番号（ハイフン無し）】 + “ ”【半角スペース】+ 報告書省略名【適当な全角 7 文字以内半角 15 文字以内】 （複数に分割されている場合はさらに）+ “ ”+連番【2 桁】</p> <p>例：</p> <p>社会基盤・平和構築部が作成した報告書番号「社会 JR00-36」、報告書名「チュニジア共和国 電気・電子技術職号訓練センタープロジェクト報告書」の PDF ファイルが二つの PDF ファイルになった場合は、</p> <p>「社会 JR0036 電気職訓プロジェクト 01」と、 「社会 JR0036 電気職訓プロジェクト 02」になる。</p> <p>(6) レイアウト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 画像イメージの位置を始めとして、PDF のレイアウトは印刷報告書に順ずるものとする。
5. 提出時期	原則、紙媒体の報告書と同時に納品する。別々の提出になる場合は、その旨、報告書送付書等に明記する。
6. 1 枚のメディアへの複数報告書納品	1 枚のメディアに複数報告書をまとめることを可とする。その場合は、報告書番号毎にフォルダを作成し、そのフォルダ内に該当する PDF ファイルを収める。

イ. 報告書作成にあたっての留意事項

- ・ 各報告書は、その内容を的確に簡潔に記述すること。また、外国文についても十分なチェックを行い、読み易いものとする。
- ・ 各報告書の先方政府への説明・協議に際しては、事前に JICA に提出し承諾を得ること。
- ・ 各報告書の表紙の裏面には、業務実施時に用いた通貨換算率を記載すること。
- ・ 略語対照表を報告書に添付し、略語の使い方について統一を図ること。
- ・ 報告書が分冊形式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるように工夫を施すこと。
- ・ JICA が開催する各種会議における提出物については、開催日の 5 日前には JICA に提出し、事前説明を行うこと。
- ・ 報告書の作成にあたっては、結果のみでなく、根拠となる基準等、検討過程に関する記述を十分に行い、ベトナム側への広範囲な技術移転、技術蓄積を図るよう留意する

こと。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

本業務は 2017 年 11 月下旬より開始し、業務開始から約 6 か月毎に Monitoring Sheet Summary、I & II を作成・提出し、プロジェクト業務完了報告書を 2022 年 10 月末までに作成・提出する。「6. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するためのより望ましい工程があれば、プロポーザルで提案するものとする。

2. 業務量の目途と団員構成案

(1) 人月：約 133.00M/M

(2) 業務分野（案）

本業務には、以下の分野に係る団員構成を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

ア. 総括/プロジェクトマネージャー（1号）

イ. 都市鉄道規制

ウ. 安全管理

エ. 人材育成

オ. 財務

カ. 企画（組織運営・経営方針）（3号）

キ. 都市鉄道運営

ク. 駅設備管理

ケ. 維持管理（土木・軌道）

コ. 維持管理（車両）

サ. 維持管理（電気・信号通信）

シ. 維持管理（機械）

ス. IT システム

セ. 資産・資材管理

ソ. モビリティ・マネジメント

タ. プロジェクトコーディネーター/モニタリング評価

(3) 通訳

本プロジェクト実施にあたっては、通訳（ベトナム語）を必ず配置すること。ただし、経費は直接費のみとする。

また、日本から参团する通訳団員のみならず、現地での通訳備上も必要に応じ認める。備上を希望する場合は、必要経費を見積書に記載すること。

(4) 参考・貸与資料

プロポーザル作成にあたり、以下ア. 及びイ. の公開資料を参考にすること。また、ウ. の資料を JICA 社会基盤・平和構築部運輸交通・情報通信第 3 チーム（06-5226-8163）にお

いて貸与する。プロポーザル作成後に返却すること。

ア. ホーチミン市都市鉄道運営組織設立支援プロジェクト業務完了報告書（平成 25 年 3 月）

参照：http://open_jicareport.jica.go.jp/740/740/740_123_12113080.html

イ. ホーチミン市都市鉄道 1 号線建設事業に係る案件実施支援調査（SAPI）（管理運営制度整備）ファイナル・レポート（平成 28 年 4 月）

参照：http://open_jicareport.jica.go.jp/740/740/740_123_12261756.html

ウ. 先方政府機関との合意文書

RECORD OF DISCUSSIONS

(THE PROJECT ON STRENGTHENING MANAGEMENT ABILITY OF OPERATION AND MAINTENANCE COMPANY FOR THE OPENING OF URBAN RAILWAY LINE 1 IN HO CHI MINH CITY) July 27 2017

（5）複数年度契約

本業務においては、複数の会計年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、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できる。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、会計年度毎の精算は必要ない。

以上