

業務指示書

バングラデシュ国ダッカ国際空港の運営に係る情報収集・確認調査

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、

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：2018年1月24日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 三義 望 Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2018年1月29日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(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：空港運営・空港建設に係る各種業務

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／空港運営）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：空港運営に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 ランプサービス】

- 1) 類似業務の経験：ランプサービスに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力：語学評価せず
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 航空貨物サービス／税関業務】

- 1) 類似業務の経験：航空貨物サービスに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 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：2018年2月2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経理処理ガイドライン」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)

- ・実態調査 (本業務指示書 P.13 4. (6) 関連)
- ・日本の空港運営視察に係る本邦招へい (本業務指示書 P.14 4. (8) 関連)

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 = 1.341400

円, US\$1 = 111.291000

円, EUR1 = 132.244000

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/空港運営
ランプサービス
航空貨物サービス/税関業務

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.30 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、2018年2月16日(金)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になります。

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

バングラデシュ国ダッカ国際空港の運営に係る情報収集・確認調査

| 評価項目 | 配点 | |
|---------------------------------|-------------|--------------|
| 1. コンサルタント等の法人としての経験・能力 | (10.00) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6.00 | |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | 4.00 | |
| 2. 業務の実施方針等 | (30.00) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 12.00 | |
| (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 | 6.00 | |
| (4) その他（実施設計・施工監理体制） | | |
| 3. 業務従事予定者の経験・能力 | (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／空港運営 | (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： ランプサービス | (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 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力： 航空貨物サービス／税関業務 | (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 | |
| (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. 業務の背景

バングラデシュ人民共和国(以下「バングラデシュ」)は過去 10 年以上に亘り年平均 6%以上の経済成長を遂げており、これを背景に、首都ダッカの国際空港の航空旅客の年平均増加率は 10 パーセント近い水準に達するなど、航空需要が急速に拡大している。ハズラット・シャージャラル国際空港 (Hazrat Shahjalal International Airport。以下「ダッカ国際空港」)は同国内で離着陸する国内・国際線旅客の約 75%が利用しており、急成長するバングラデシュの社会経済活動を支える基幹インフラとして重要な役割を担っている。しかし非効率なオペレーション、職員の能力不足等により、乗客の入国手続きや受託手荷物の受取に時間を要したり、受託手荷物等のハンドリング遅延により飛行機の出発が遅れる等、課題が多い。

またダッカ国際空港では、航空貨物量も年々増加しており、2010 年から 2015 年にかけて年平均 10.4%の伸び率で増加している。しかし職員の能力不足、貨物管理システム不備等により、急増する貨物量を十分に処理できていない。一部貨物については既存貨物ビル内に収納できず、屋根の無いエアサイド側のエリアに野ざらし状態で放置されており、降雨、埃による貨物の破損被害も生じている等、深刻な状況である。

かかる状況を踏まえ、本業務ではダッカ国際空港を対象に、空港サービスに係る現状及び課題の抽出・分析をおこない、改善策の検討をおこなう。なお、JICA は 2017 年 6 月にダッカ国際空港への新旅客ターミナル及び貨物ターミナル整備等を目的とした円借款事業(ハズラット・シャージャラル国際空港拡張事業)を開始しており、新旅客ターミナル等の運営が効率的におこなわれるためにも、同空港が現在抱えている問題点を確認し、改善策を検討することは急務である。

2. 業務の目的

本業務は、ダッカ国際空港を対象に、国際線に係る旅客サービス、ランプ(受託荷物ハンドリング等)サービス、航空貨物サービス、ターミナルマネージメント、施設維持管理、入出国・税関検査等の運営業務について現状調査及びそれぞれの改善策の検討をおこなうことにより、今後の日本の協力の可能性を JICA 内部で整理・検討することを目的として実施するものである。

3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成する。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 関連事業との関係性の整理

ダッカ国際空港に対しては有償資金協力「ハズラット・シャージャラル国際空港拡張事業」(2017 年～)にて新旅客ターミナル、貨物ターミナル等の新設・拡張を実施中である。また無償資金協力「航空保安設備整備計画」(2014 年～2017 年)にて空港保安機材等を同空港に設置済みであり、更なる保安強化を支援するべく、技術協力「国際空港保安能力強化プロジェクト」(2017 年～)も開始している。本業務を実施するにあたっては上記の既往プロジェクトの進捗状況についてモニタリングをした上で、現状調査及び改善策を検討する。

(2) 関連報告書の活用

ダッカ国際空港に関しては、2016年から2017年にかけて「ダッカ国際空港拡張に係る情報収集・確認調査」、「ダッカ国際空港拡張事業準備調査」を実施しており、同空港の現状について整理されている。本調査では同報告書を基礎資料として精査の上、空港運営に係る調査、分析をおこなう。

(3) 現地調査時期の調整

現地調査時期については、バングラデシュ国内の治安状況等を考慮し、JICAバングラデシュ事務所と事前調整の上、決定すること。なお、各現地調査時の現地滞在期間は1渡航あたり最大2週間とし、ラマダン時期及びラマダン明け休暇期間中(2018年5月中旬～6月中旬)は現地での業務を避けること。

(4) バングラデシュ関係機関への十分な説明と情報共有

本業務ではバングラデシュ民間航空庁(CAAB: Civil Aviation Authority, Bangladesh)、ピーマンバングラデシュ航空、入国管理局、税関等と協議することが想定される。同関係機関と協議をする際は日本の空港運営事例に対する理解を深めつつ、相手国機関のイニシアティブ及びオーナーシップを重視した形でおこなう。また改善策について検討の結果、即時性のあるものや、我が国による技術支援の実施が望ましいものと考えられるものについては、必要に応じ案件形成に向けた支援をおこなっていく。先方との協議を通じて得られた情報はJICAバングラデシュ事務所に共有する。

(5) ダッカ国際空港での調査

本業務では国際線制限エリア内での調査も予定されることから、制限エリア内への入域許可をダッカ国際空港の管理をしているCAABより取得する必要がある。入域許可の取得手続きはコンサルタントがおこなうものとし、JICAバングラデシュ事務所は必要に応じ入域許可取得に向けた支援をおこなう。

(6) 実態調査の実施

本業務にてダッカ国際空港の現状確認をおこなう際は以下の実態調査も実施する。同空港は24時間運用されていることから、実態調査は昼間だけでなく、夜間もおこなう。また改善策を検討する際は実態調査の結果も踏まえて提案すること。

- チェックイン業務及び手荷物検査の処理時間に係る実態調査
- 到着便旅客の取扱時間に係る実態調査
- 到着便受託手荷物の処理時間に係る実態調査
- 航空貨物の処理時間に係る実態調査
- 出入国審査の所要時間に係る実態調査
- 税関審査の所要時間に係る実態調査

(7) 本邦企業への空港運営改善ニーズの聞き取り

「1. 業務の背景」にも記載の通り、ダッカ国際空港では航空貨物量が年々増加しているものの、それに見合ったハンドリングが十分にできていない。本業務ではダッカに進出している本邦企業に対して貨物ハンドリングを含めたダッカ国際空港の運営に係る問題点及び改善ニーズを確認する。なお、本

邦企業へのアポイントメント取付はコンサルタントがおこなうものとし、JICA バングラデシュ事務所は円滑な業務実施のための支援をおこなう。

(8) 本邦招へいの実施

バングラデシュ関係機関に日本の空港運営事例に対する理解を深めるために、本業務では本邦招へいを実施する。運営改善に向けた事例として、旅客・ランプ・航空貨物ハンドリングサービス、旅客非航空収入向上に向けた取り組み等の視察を手配すること。

本邦招へいにかかる業務は「コンサルタント等契約における研修・招聘実施ガイドライン(2017年6月)」に沿って行うこととし、実施業務を行う他、JICA が行う受入業務・監理業務を補佐する。なお、本邦招へいではコンサルタントが日本国内の空港視察を手配する。日本国内だけでなく、第3国の空港視察も必要な場合はプロポーザルにて提案をすること。また本邦招へい実施に係る費用は別見積りとする。

- ① 目的: 日本の空港運営事例に対する理解を深める。
- ② 対象者: CAAB、ピーマンバングラデシュ航空等関係機関の職員 8 名程度。
- ③ 期間: 約 10 日間。2018 年 5 月中旬の実施を想定しているものの、時期については JICA バングラデシュ事務所及び関係機関と協議して決定する。
- ④ 内容: 空港運営について理解を深めるための視察・協議等をおこなう。
- ⑤ その他: 招へい期間中に JICA 本部関係部署と招へい参加者の意見交換の場を設ける。

5. 業務の内容

(1) 派遣前国内作業(2018年3月中旬)

- 1) 既存の報告書等から過去 10 年間のダッカ国際空港の旅客数、航空貨物量を確認し、旅客数及び貨物便に係る現在のダッカ国際空港からの就航地及び各就航先の便数を確認する。
- 2) ダッカ国際空港の①旅客サービス(チェックイン、ゲートサービス、乗り継ぎサービス、ラウンジサービス、障害者対応等)、②ランプサービス(航空機サービス、受託手荷物搬送、航空貨物搬送等)、③航空貨物ハンドリングサービス、④旅客ターミナルマネージメント(賃貸マネージメント、テナントマネージメント、総合案内、旅客案内等)、⑤ターミナル施設維持管理、⑥出入国・税関等の運営体制における現状及び課題について既存報告書等から確認し、情報の整理及び調査項目をまとめる。
- 3) 本業務における調査の基本方針・方法、工程、手順の検討をおこない、インセプションレポートを作成する。インセプションレポートのソフトデータは第一次現地調査開始までに JICA バングラデシュ事務所に送付する。(原本は第一次現地調査時に同事務所へ提出する。)

(2) 第一次現地調査(2018年3月下旬~4月上旬)及び第二次現地調査(2018年4月中旬~下旬)

- 1) インセプションレポートに基づき、バングラデシュ関係機関(CAAB、ピーマンバングラデシュ航空等)に対し、調査方針・方法、工程、手順を説明し、内容を協議・確認する。なお、本項の業務は第一次現地調査時に実施すること。
- 2) 本業務で予定されている本邦招へいも念頭に置きつつ、日本の空港運営事例についてバングラデシュ関係機関へ個別具体的に説明する。なお、説明する際は関係機関がイメージを掴みやすいように工夫をする。また、本項の業務も第一次現地調査時に実施すること。

3) 国内作業で整理した調査項目に基づき、ダッカ国際空港の以下の点を確認・検討する。各調査項目については適宜 JICA バングラデシュ事務所及び関係機関と協議して設定すること。

① 旅客サービス

- チェックイン業務の実施体制(チェックイン業務を行う会社、各航空会社が使用するチェックインカウンターの数、業務手順、使用機材等)を確認する。
- ゲートサービス、乗り継ぎサービス、ラウンジサービス、障害者対応等の現状・問題点を調査する。
- 国際線出発ロビーにてチェックインに要する時間の実態調査をおこなう。チェックインカウンターにおけるチェックイン所要時間(乗客の待機時間及び手続き時間)を測定し、それぞれ一人当たりにより要する時間の平均および分布を算出する。調査対象とする航空便は1日10便程度とし、一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
- 国際線出発ゲートにて手荷物検査、旅客検査及びパスポート・搭乗券確認に要する時間の実態調査をおこなう。出発ゲートでの乗客受入開始から終了まで、一人当たりにより要する時間(乗客の待機時間及び検査・確認時間)を測定し、それぞれ平均時間および分布を算出する。調査対象とする航空便は1日10便程度とし、一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
- 旅客サービス業務について、現在業務を実施しているビーマンバングラデシュ航空の法的な位置づけについて調査する。また、一部業務への新規参入の可能性についてCAAB、ビーマンバングラデシュ航空及び他関係機関に確認する。

② ランプサービス

- 航空機サービス、受託手荷物搬送、航空貨物搬送等の業務をおこなっているビーマンバングラデシュ航空 GSE 部門の実施体制(構成、人員体制、ハンドリングに係る職員の技能レベル、実務研修受講有無、使用機材等)を確認する。
- 国際線を運航する主要な航空会社の定時運航率を調査し、遅延原因についての調査を行う。特に、グランドサービスを原因とした遅延について分析・整理する。
- ゲート割り当て(搭乗橋付ゲートの割り当て比率を含む)の現状・問題点を調査する。
- 国際線到着便の旅客取扱の実態調査を行う。到着便の駐機位置への停止から、旅客が搭乗橋を経由して、あるいはエアサイドバスにてターミナルビルに入るまでの時間を計測し、所要時間の平均と分布を算出する。調査対象とする航空便は搭乗橋を使用する便、エアサイドバスを使用する便、それぞれ1日10便程度とし、一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
- 国際線到着便の受託荷物の実態調査をおこなう。航空機到着から最初および最終の手荷物がバゲッジ受渡コンベアに到着するまでの時間を計測し、所要時間の平均と分布を算出する。調査対象とする航空便は1日10便程度とし、一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
- ミスハンドルバゲッジ処理の状況を調査する。

- ランプサービスについて、現在業務を実施しているビーマンバングラデシュ航空の法的な位置づけについて調査する。また、一部業務への新規参入の可能性について CAAB、ビーマンバングラデシュ航空及び他関係機関に確認する。
- ③ 航空貨物ハンドリングサービス
- 航空貨物ハンドリング業務をおこなっているビーマンバングラデシュ航空貨物部門 (Biman Cargo) の実施体制(構成、人員体制、ハンドリングに係る職員の技能レベル、実務研修受講有無、使用機材等)を確認する。
 - 輸入貨物のハンドリングについて実態調査をおこなう。航空機到着から輸入貨物ターミナル搬入までの所要時間、同ターミナル搬入から輸入通関完了までの所要時間、輸入通関完了から貨物搬出までの所要時間を測定し、平均時間を算出する。調査対象とする航空便は 1 日 10 便程度とし、サンプルとなる貨物を各便について 10 個程度設定する。航空便は一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
 - 輸出貨物のハンドリングについて実態調査をおこなう。輸出貨物ターミナルへの貨物搬入から輸出通関完了までの所要時間、通関完了からコンテナ搭載までの所要時間、コンテナを飛行機に搭載するまでの所要時間を測定し、平均時間を算出する。調査対象とする航空便は 1 日 10 便程度とし、サンプルとなる貨物を各便について 10 個程度設定する。航空便は一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
 - 航空貨物ハンドリング業務について、現在業務を実施しているビーマンバングラデシュ航空の法的な位置づけについて調査する。また、一部業務への新規参入の可能性について CAAB、ビーマンバングラデシュ航空及び他関係機関に確認する。
- ④ 旅客ターミナルマネージメント
- チェックインカウンター、航空会社事務所等のターミナルビルの賃貸管理の現状・問題点を調査する。
 - 国際線ターミナルの制限エリアにある商業施設、レストラン等のテナント構成、品揃え、営業時間、各テナントの月別平均売上額、平均客単価を確認する。
 - 賃貸施設、テナント等に係る契約形態、料金設定を確認する。
 - 総合案内、旅客案内、急病人対応、遺失物管理等の顧客対応の現状・問題点を調査する。
 - 駐車場の混雑状況、タクシーの利用可能状況を調査する。
- ⑤ ターミナル施設維持管理
- 施設管理をおこなっている CAAB に対して、旅客及び貨物ターミナル施設の維持管理業務の実施体制(構成、人員体制、職員の技能レベル、実務研修受講有無、使用機材等)を確認する。
 - 維持管理業務の現状・問題点を調査する。
- ⑥ 出入国・税関等の運営体制
- 出入国管理事務所の実施体制(構成、人員体制、職員の技能レベル、研修受講有無、使用機材等)を確認する。

- 出国審査及び入国審査に要する時間の実態調査をおこなう。一人当たりには要する出入国審査時間(乗客の待機時間及び手続き時間)を測定し、それぞれの平均時間と分布を算出する。外国人及びバングラデシュ人それぞれについて実態調査をすること。調査は一回1時間を出国及び入国についてそれぞれ10回とし、実施時間帯は一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また調査は平日と週末の両方おこなう。
 - 税関の実施体制(構成、人員体制、職員の技能レベル、研修受講有無等)を確認する。
 - 旅客及び貨物向けの税関手続きの内容及び手続きに要する時間を測定し、それぞれの平均時間と分布を算出する。調査は一回1時間を10回とし、実施時間帯は一定の時刻、就航地に偏らないよう配慮すること。また測定は平日と週末の両方おこなう。
 - 感染症対策、動物検疫及び植物検疫の実施体制(構成、人員体制、職員の技能レベル、研修受講有無等)を確認する。
- 4) ダッカに進出している本邦企業に対して、貨物ハンドリングを含めたダッカ国際空港の運営に係る問題点及び改善ニーズを確認する。なお、聞き取りをする本邦企業としては物流会社、メーカー、商社等を想定しているが、他に聞き取りをするべき企業がある場合はプロポーザルにて提案すること。

(3) 第一次国内作業(2018年5月上旬~6月上旬)

- 1) 第一次現地調査及び第二次現地調査の結果を取りまとめ、ダッカ国際空港の運営に係る課題を抽出する。実態調査を行った項目については、国際的なベンチマークや日本国内の空港の実例と比較し、定量的な評価を行う。
- 2) ダッカ国際空港とバングラデシュ以外の他国際空港(3空港程度)との運営面に係る比較をおこない、ダッカ国際空港の運営能力を評価する。比較対象とする国際空港は現在のダッカ国際空港と類似する規模の国際空港とし、旅客数及び貨物取扱量も考慮した上で選定すること。
- 3) 旅客サービス、ランプサービス、航空貨物ハンドリングサービス、旅客ターミナルマネージメント、ターミナル施設維持管理及び出入国・税関等の課題について、その原因を分析する。
- 4) バングラデシュ関係機関が日本の空港運営事例に対する理解を深めるために本邦招へいを実施する(本邦招へいは2018年5月中旬の実施を想定しているものの、時期についてはJICAバングラデシュ事務所及び関係機関と協議して決定する)。当該本邦招へいに関し、コンサルタントは以下業務をおこなうこととする。なお、招へい参加者に係る航空券手配、国内移動・宿舎手配、空港送迎等の受入業務、及び招へい参加者の引率、簡単な通訳を行う同行案内人の手配等の監理業務についてはJICAがおこなうものとする。
 - ① 招へい参加者の人選への支援
招へい参加者の人選はJICAと先方関係機関との協議で決定するが、コンサルタントは先方実施機関それぞれの役割、当該機関の意思決定プロセス等を勘案の上、人選に係るアドバイス等をおこなうものとする。
 - ② 招へいカリキュラムの作成
招へい実施2ヶ月前を目途にカリキュラムや日程/行程の詳細(案)を作成し、JICAバングラデシュ事務所の了解を得る。
 - ③ 面談・視察先等の手配

JICA の了解を得た招へいカリキュラムに基づき、面談・視察先等の手配をおこなう。

④ 招へいに係る関連資料の作成

招へいカリキュラムに基づき、面談や視察先において必要となる資料を作成する。

⑤ 招へい参加者からのアプリケーションフォーム取付けの支援

アプリケーションフォームの取付けは JICA バングラデシュ事務所がおこなうものの、コンサルタントは同事務所の依頼に基づき、必要な支援をおこなう。

⑥ 招へいカリキュラムの来日前説明への支援(タイミングよく現地業務がある場合)

招へい参加者への来日前の説明は JICA バングラデシュ事務所がおこなうが、コンサルタントは当該説明会に同席し、招へいカリキュラム及び日程／行程(案)について、説明を補佐するものとする。

⑦ 招へいカリキュラムの実施

招へいカリキュラム及び日程／行程(案)に基づき、招へいを実施する。原則として招へいの全行程においてコンサルタントの業務従事者が同行するものとする。

⑧ 招へい実施報告書の作成

招へい実施後、その実施内容について報告書を取りまとめ、JICA バングラデシュ事務所に提出する。

5) プログレスレポートを作成し、JICA と協議をする。なお、プログレスレポートにはダッカ国際空港の運営に係る現状分析及び課題について記載する。なお、ドラフト取りまとめに際し初稿は電子データで JICA バングラデシュ事務所に提出すること。

6) 第三次現地調査での必要調査事項の確認及び再検討をおこない、JICA と協議をする。

7) プログレスレポート(完成版)のソフトデータを第一次国内作業終了時まで JICA バングラデシュ事務所に送付する。(原本は第三次現地調査時に同事務所へ提出する。)

(4) 第三次現地調査(6 月下旬～7 月上旬)

1) プログレスレポートに基づき、バングラデシュ関係機関に対して、第一次国内作業で整理したダッカ国際空港の運営に係る課題と原因分析の結果について説明、協議をおこなう。

2) 改善策の方向性について CAAB と意見交換し、改善計画の策定に当たって必要な調査を実施する。

(5) 第二次国内作業(7 月中旬～下旬)

1) 第三次現地調査結果を取りまとめ、ダッカ国際空港の運営改善に向けた対応策を整理する。

2) ダッカ国際空港の運営改善に向け、①旅客サービス、②ランプサービス、③航空貨物ハンドリングサービス、④旅客ターミナルマネージメント、⑤ターミナル施設維持管理、⑥出入国・税関等それぞれに係る改善策を提示する。

3) 特に問題が顕著な航空貨物ハンドリングサービスの改善について、能力開発プロジェクトの想定案を作成する。

4) ドラフト・ファイナルレポートを作成し、JICA と協議をする。なお、ドラフト・ファイナルレポートにはダッカ国際空港の運営に係る現状分析、課題、改善計画策定を含めた本業務の全体成果に

ついて記載する。なお、ドラフト取りまとめに際し初稿は電子データで JICA バングラデシュ事務所
所に提出すること。

- 5) ドラフト・ファイナルレポート(完成版)のソフトデータを第四次現地調査開始までに JICA バング
ラデシュ事務所に送付する。(原本は第四次現地調査時に同事務所へ提出する。)

(6)第四次現地調査(8月上旬～中旬)

バングラデシュ関係機関に対してドラフト・ファイナルレポートを説明し、内容を協議・確認する。

(7)第三次国内作業(8月下旬～9月上旬)

バングラデシュ関係機関へのドラフト・ファイナルレポートの説明・協議を踏まえ、ファイナルレポート
(成果品)を作成し、デジタル画像集(成果品)と併せて、JICA バングラデシュ事務所に提出する。

6. 成果品等

調査業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品
は(5)ファイナルレポート及び(6)デジタル画像集とする。各報告書の先方政府への説明、協議に際し
ては事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

なお、成果品については、本調査の全体成果を全て記載したもの(非公開版)と、空港保安上の理由
により一部記載を削除したもの(公開版)の2種類を作成すること。公開版の作成基準は JICA より指
示する。

(1)業務計画書

記載事項:共通仕様書第6条に記載するとおり。

提出時期:契約開始後10日以内

部数:和文3部(簡易製本)

電子データ:上記報告書の PDF

(2)インセプションレポート(IC/R)

記載事項:業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期:調査開始後15日以内(2018年3月下旬)

部数:英文20部(うちバングラデシュ政府へ15部)

電子データ:上記報告書の PDF

(3)プロGRESSレポート(PG/R)

記載事項:現状分析、課題の抽出

提出時期:2018年6月上旬

部数:英文20部(うちバングラデシュ政府へ15部)、和文5部(全て簡易製本)

電子データ:英文・和文の PDF

(4)ドラフト・ファイナルレポート(DF/R)

記載事項:本調査の全体成果(巻頭に10ページ程度の要約を含む)

提出時期:2018年8月上旬

部数: 英文 20 部(うちバングラデシュ政府へ 15 部)、和文 5 部(全て簡易製本)
電子データ: 英文・和文の PDF

(5) ファイナルレポート(F/R)

記載事項: 本調査の全体成果(巻頭に 10 ページ程度の要約を含む)

提出時期: 2018 年 9 月上旬

部数: 英文 20 部(うちバングラデシュ政府へ 15 部)、和文 7 部(全て製本)

電子データ: CD-R 3 部

(6) デジタル画像集

記載事項: ダッカ国際空港等のデジタル画像

提出時期: ファイナルレポートと同時提出

部数: CD-R 3 部

(7) その他提出物

1) 議事録等

バングラデシュ政府との調査報告説明、協議に係る議事録(M/D)を作成し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及び調査団が主催する関係会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等をとりまとめ、終了後 3 日程度のうちに JICA に提出すること。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、5 日前までに配布資料を JICA に提出すること。

2) 調査活動報告書

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

3) 収集資料

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

4) その他

上記の提出物のほかに、JICA が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

2018年3月中旬より業務を開始し、2018年3月下旬に業務計画書及びインセプションレポートを提出する。その後業務を継続し、2018年6月上旬にプログレスレポート、2018年8月上旬にドラフト・ファイナルレポート、9月上旬までにファイナルレポートを作成・提出する。

| 項目 \ 時期 | 2018年 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|----------------------|-------------|----|----|----|----|----|----|
| 派遣前国内作業 | □ | | | | | | |
| 第1次現地調査 | | ■ | | | | | |
| 第2次現地調査 | | | ■ | | | | |
| 第1次国内作業 | | | | □ | | | |
| 本邦招へい | | | □ | | | | |
| 第3次現地調査 | | | | | ■ | | |
| 第2次国内作業 | | | | | □ | | |
| 第4次現地調査 | | | | | | ■ | |
| 第3次国内作業 | | | | | | | |
| 業務計画書 インセプションレポート | ▲ | | | | | | |
| プログレスレポート | | | | ▲ | | | |
| ドラフト・ファイナルレ ポート | | | | | | ▲ | |
| ファイナルレポート | | | | | | | ▲ |

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途:

合計 約 16.03MM

(2) 業務従事者の構成:

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、記載の格付けは目安であり、以下の格付を超えた格付の提案を認める。ただし、目安を超える格付け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／空港運営(2号)
- ② ランプサービス(3号)
- ③ 航空貨物サービス／税関業務(3号)
- ④ 旅客サービス／出入国管理業務
- ⑤ 旅客ターミナルマネジメント
- ⑥ ターミナル施設維持管理
- ⑦ 実態調査補助／本邦招へい

3. 対象国の便宜供与

バングラデシュ関係機関からの特別な便宜供与は想定していない。

4. 閲覧資料

以下の資料を JICA 南アジア部南アジア第 4 課(Tel: 03-5226-8677)にて閲覧可能。

- ① ダッカ国際空港拡張に係る情報収集・確認調査 ファイナルレポート
- ② ダッカ国際空港拡張事業準備調査 準備調査報告書
- ③ 国際空港保安能力強化プロジェクト R/D

また、「航空保安設備整備計画」については以下ウェブサイトにて情報を公開。

<https://www.jica.go.jp/oda/project/1360950/index.html>

5. 現地再委託

本業務では、以下実態調査について経験・地検を豊富に有するコンサルタント・NGO 等に再委託して実施することを認める。その他本業務にて必要な再委託業務がある場合にはプロポーザルにて提案すること。

- チェックイン業務及び手荷物検査等の処理時間に係る実態調査
- 到着便旅客の取扱時間に係る実態調査
- 到着便受託荷物の処理時間に係る実態調査
- 航空貨物の処理時間に係る実態調査
- 出入国審査の所要時間に係る実態調査
- 税関審査の所要時間に係る実態調査

現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」(2017年4月)に則り選定及び契約を行う。またプロポーザルでは、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(実態調査報告書)の検査の方法等、具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

上記実態調査に係る再委託業務は、見積価格を分けて提示すること(別見積もり扱い)とし、その他、新たな再委託業務の提案については本見積りとする。

6. 安全対策

(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、Bangladesh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JICAに連絡すること。

(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 バングラデシュ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 バングラデシュ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) 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)。

7. 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ぐ契約(複数年度契約)を締結する事とし、年度を跨ぐ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ものとする。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) 不正腐敗の防止

本業務の実施に当たっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス(2014年10月)」の主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

