

# 企画競争説明書

業務名称： ナミビア国国際物流ハブ構築促進プロジェクト  
フェーズ2

調達管理番号： 20a00113

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

2020年4月22日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2020年4月22日

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

- (1) 業務名称：ナミビア国国際物流ハブ構築促進プロジェクトフェーズ2
- (2) 業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」のとおり
- (3) 適用される契約約款難型：
  - ( ) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。
  - (○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書において、消費税は加算せずに積算してください。

なお、本邦研修に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。このため、本邦研修にかかる報酬及び直接経費については、消費税を加算して積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2020年7月 ～ 2023年6月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、分割案を提示することを認めます。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定致します。

#### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、履行期間の分割案が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の10%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後10ヶ月以降) : 契約金額の10%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後19ヶ月以降) : 契約金額の10%を限度とする。
- 3) 第4回(契約締結後28ヶ月以降) : 契約金額の10%を限度とする。

## 4 窓口

### 【選定手続き窓口】

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

【契約第1課、津田 晴香 Tsuda.Haruka@jica.go.jp】

注) 書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達・派遣業務部受付となります。なお、緊急事態宣言発令に伴い、持参による窓口での受領は行っておりません。

### 【事業実施担当部】

社会基盤部 運輸交通グループ第2チーム

## 5 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(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となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者  
具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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(契約交渉権者決定日)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(契約交渉権者決定日)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) 積極的資格要件

当機構の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。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

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であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の特記仕様書の内容を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

(特定の排除者はありません。)

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(2)に規定する競争参加資格要件を求めません(契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります)。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式はありません。)を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

なお、新型コロナウイルス感染拡大に起因する在宅勤務等により代表者印又は社印の押印が困難な場合は、プロポーザル格納完了メールを送付いただく際に、その旨記載のうえ、共同企業体構成員を含む各社の責任者にもCCを入れて送付ください(この際、各社の責任者につきましては、本文内に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします)。共同企業体結成届(1枚)への各社押印の取得が困難な場合は、代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意としますが、組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付け、プロポーザルと合わせて格納してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

## 6 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2020年 5月11日 12時

(2) 提出先・場所：上記4. 窓口

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

(3) 回答方法：2020年5月15日までに当機構ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 7 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2020年 5月 29日 12時

(2) 提出方法：1) プロポーザル・見積書とも、電子データ(PDF)のみでの提出を原則とします。電子データ(PDF)での提出の場合、紙媒体での提出は不要です。

上記(1)の提出期限日の4営業日前から1営業日前までに、プロポーザル提出用フォ

ルダ作成依頼メールを[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)へ送付願います。

(件名：「提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号)\_ (法人名)」)

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」を参照願います。

- 2) プロポーザル・見積書の電子データでの送付が困難な場合は、郵送での提出をお願い致します。その場合は、プロポーザル、見積書とも、社印又は代表者印の押印を必須とします。

郵送の場合は、機構が受領したことを証明するため、以下のウェブサイトに提示される「各種書類受領書」を合わせて提出してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

(3) 提出先・場所：

- 1) 電子データ (PDF) での提出の場合：  
当機構調達・派遣業務部より送付された格納先URL
- 2) 郵送の場合：上記4. 窓口【選定手続き窓口】

- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写 4部  
見積書 正1部 写 1部

注) 電子データ (PDF) での提出の場合は、プロポーザル・見積書ともに、写の提出は不要です。郵送での提出の場合、見積書はその内訳書とともに密封してください

(5) 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。ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 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) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書 (内訳書を含む。) の作成に当たっては、新たに公開された「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(2020年4月)を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

- 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
  - a) 旅費 (航空賃)
  - b) 旅費 (その他：戦争特約保険料)
  - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
  - d) 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
  - e) その他 (以下に記載の経費)  
本邦研修費に係る経費  
交通ベースライン調査に係る経費

3) 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。

- a) NAD 1 = 6.117150 円
- b) US\$ 1 = 107.957 円

- c) EUR 1 = 120.226 円
- 4) その他留意事項  
特になし

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

### (1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野
  - a) 業務主任者/ワーキンググループ
  - b) 荷役業務/荷役機材
  - c) 国際物流ハブセンター
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数  
約 40.00 M/M

### (2) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

#### 1) 若手育成加点

本案件においては、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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

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

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

#### 最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点

30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

### (3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

## 9 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を、2020年6月15日（月）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この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
- (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。

- 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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知書の日付から7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課（[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)（※新アドレス））宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

## 10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、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

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

## 3) 情報の提供方法

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きます。

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

### (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.2 資金協力本体事業への推薦・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（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当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、当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）に規定す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ものは、「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。）以外の役務及び材の調達から排除されます。
- ( ) 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- ( ) 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び材の調達から排除されます。

### 1.3 その他留意事項

- (1) 配布・貸与資料  
当機構が配布・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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。
- (4) プロポーザルの返却  
不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。プロポーザルを郵送された場合、各プロポーザル提出者の要望があればプロポーザル（正）を返却します。ご要望ある場合は選定結果通知後 7 営業日以内にご連絡ください。郵送等で返却致します。連絡がない場合は当機構で処分します。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) プロポーザル作成に当たっての資料  
プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。
  - 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：  
当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式 :

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

注) 類似業務：港湾／物流に係る各種業務

- 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下として下さい。

- 3) 作業計画
- 4) 要員計画
- 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容
- 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

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

- 業務主任者／ワーキンググループ
- 荷役業務／荷役機材
- 国際物流ハブセンター

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

#### 【業務主任者（業務主任者／ワーキンググループ）】

- a) 類似業務経験の分野：物流／マーティングに係る各種業務
  - b) 対象国又は同類似地域：ナミビア国及び全途上国
  - c) 語学能力：英語
  - d) 業務主任者等としての経験
- 【業務従事者：荷役業務／荷役機材】
    - a) 類似業務経験の分野：港湾荷役に係る各種業務
    - b) 対象国又は同類似地域：評価せず
    - c) 語学能力：語学評価せず
  - 【業務従事者：国際物流ハブセンター】
    - a) 類似業務経験の分野：物流実務に係る各種業務
    - b) 対象国又は同類似地域：ナミビア国及び全世界

c) 語学能力：：英語

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

### (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 3 プレゼンテーションの実施

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、別添の実施要領で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ます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(26.00)	
	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：業務主任者／ワーキンググループ	(21.00)	(8.00)
ア) 類似業務の経験	8.00	3.00
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	4.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	4.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
② 副業務主任者の経験・能力：	( )	(8.00)
ア) 類似業務の経験		3.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		1.00
ウ) 語学力		1.00
エ) 業務主任者等としての経験		2.00
オ) その他学位、資格等		1.00
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5.00)	(10.00)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	5.00
イ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力：荷役業務／荷役機材	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	9.00	
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	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：国際物流ハブセンター	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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： 6月4日（木） 14：00～16：00  
（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：当機構本部（麹町） 208 会議室

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による実施とする可能性があります。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。

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）プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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・派遣業務部契約第一課まで報告するものとし、機材の設置にかかる時間は、上記（1）の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
- （3）海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。
  - 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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。
  - b) Skype等のインターネット環境を使用する会議  
競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注）当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以 上

## 第3 特記仕様書案

### 1. プロジェクトの背景

ナミビア共和国は、アンゴラ共和国、ボツワナ共和国、南アフリカ共和国、及びザンビア共和国と国境を接しており、南部アフリカ地域の玄関口としてウォルビスベイ港および周辺諸国へと通じる国際回廊を有している。そのため、ウォルビスベイ港は、世界各地域と南部アフリカを結ぶ物流ルートとして高いポテンシャルを持っている。

2011年にJICAが実施した調査（経済開発支援調査に係る基礎情報収集・確認調査）による物流立国構想に係る提案が、ナミビア政府に第4次国家開発計画（2012/2013年度～2016/2017年度）に優先開発分野として取り入れられ本格化した。その後、JICAは2013年2月～2014年3月に開発調査型技術協力「国際物流ハブ構築マスタープラン・プロジェクト」を実施し、ナミビア政府は「2025年までにナミビアを国全体として南部アフリカ開発共同体（SADC）における国際物流ハブにする」とのビジョンを打ち出した。国際物流ハブ構築マスタープランでは、優先インフラ案件を提示するとともに、開発シナリオや同マスタープラン実現のための7つの戦略が打ち立てられた。また、国際物流ハブ構築マスタープラン実施にあたって、調整機関としてWBCG（Walvis Bay Corridor Group）が設立され、その下に課題ごとにワーキンググループ（以下「WG」）（①ロジスティクスハブセンター、②戦略的マーケティング、③国境管理、④能力強化、等）が設置された。

続いて、JICAでは国際物流ハブ構築マスタープランの実施促進を図るため、WBCGの総合的な実施運営監理に係る技術協力「国際物流ハブ構築促進プロジェクト」（2016年3月～2019年2月）を実施した。そして、同プロジェクトではプロジェクト目標である「実施機関及びWGの政策決定や活動計画によって国際物流ハブ構築マスタープランが実施される」は達成された。しかしながら、上位目標の「2025年までにナミビアを国全体として南部アフリカ地域における国際物流ハブにする」の実現については、引き続き不断の取り組みが必要とされている。

したがって、「国際物流ハブ」構築に向け、「国際物流ハブ構築促進プロジェクト」の第2フェーズとなる本プロジェクトでは、これまでのWBCGの取り組みへの支援を継続しつつ、国際物流ハブ構想実現の要となる港湾整備を支援対象とする。特に、南部アフリカ地域の貿易の玄関口であるウォルビスベイ港では、2019年8月から新コンテナターミナルの運営が開始されており、これまでコンテナを取り扱ってきた既存多目的ターミナルの円滑な機能転換を含めて、港湾の運営効率化に対する支援のニーズは高く、この分野に本プロジェクトのリソース投入を集中させるものである。

JICAは2019年9月に「国際物流ハブ構築促進プロジェクトフェーズ2」の詳細計画策定調査を実施し、先方政府・関係機関と協議を行い、2020年2月に討議議事録（R/D）の合意がなされた。

### 2. プロジェクトの概要

#### （1）プロジェクト名

国際物流ハブ構築促進プロジェクトフェーズ2（以下「本プロジェクト」）

- (2) 協力期間  
2020年7月～2023年6月を予定。
- (3) 上位目標  
ウォルビスベイ港全体の貨物取扱量（コンテナ、一般貨物等）が増加する。
- (4) プロジェクト目標  
国際物流ハブ構築マスタープランに沿ったウォルビスベイ港の効率的な運営が実施される。
- (5) 期待される成果  
成果1：ウォルビスベイ港の岸壁水深に対応した船舶が、進入航路の最小限の制約下で安全に出入港できる方策が整理される。  
成果2：ウォルビスベイ港において、円滑な荷役が実施される。  
成果3：ウォルビスベイ港において、トレーラーの円滑な交通が実現される。  
成果4：ウォルビスベイ港に相応しい国際物流ハブセンターの機能、要件が明確になり、その整備計画が策定される。  
成果5：WBCGの活動が継続される。
- (6) 対象地域  
① ウォルビスベイ（Namibian Ports Authority（以下「Namport」）の所在地）  
② ウィントフック（WBCG 本部の所在地である首都）
- (7) 関係官庁・機関  
① Namport  
② WBCG  
③ MWT（Ministry of Works and Transport：公共事業交通省）  
④ NPC（National Planning Commission：国家計画委員会）

### 3. 業務の目的

「ナミビア国 国際物流ハブ構築促進プロジェクトフェーズ2」に関し、当該プロジェクトのR/Dに基づき業務（活動）を実施することにより、上記「2. プロジェクトの概要」に記載されている各成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

### 4. 業務の範囲

本業務は、JICAとMWT、NPC、WBCG、Namportが2020年2月に締結したR/Dに基づき実施される「国際物流ハブ構築促進プロジェクトフェーズ2」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. 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクトの実施方針

本プロジェクトはウォルビスベイ港における安全な船舶の出入港、円滑な荷役、トレーラーの円滑な交通、国際物流ハブセンターの機能・要件の明確化、及びWBCGの活動を支援することにより、国際物流ハブ構築マスタープランに沿った、ウォルビスベイ港における効率的な運営を図り、もってウォルビスベイ港全体の貨物取扱量の増加

に寄与するものである。

#### (2) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパート（以下「C/P」）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によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、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C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

#### (3) オーナーシップ醸成

フェーズ1である「国際物流ハブ構築促進プロジェクト」を通じて、WBCGの総合的な実施運営監理に係る技術移転は一定程度達成されたことを踏まえ、本プロジェクトにおいては、WBCGに対してはオーナーシップをより一層引き出すことによって技術移転を加速するものとする。

#### (4) フェーズ1プロジェクト及び関係機関の関係への理解

本プロジェクトはフェーズ1プロジェクトの後継案件である。フェーズ1の実施によって、国際物流ハブ構築マスタープランの実現に向けての体制整備が促進されるとともに、マーケットプロモーション、物流ハブセンタープレF/S、道路及び鉄道改良等の実施促進が図られた。フェーズ2となる本プロジェクトでは、国際物流ハブ構想実現の要となる港湾整備を支援対象とするものである。

また、国際物流ハブ構想の司令塔はWBCGであり、課題ごとにWGが設置されている。本プロジェクトでは課題ごとのWGのうち、「ロジスティクスハブセンター」、「戦略的マーケティング」、「国境管理」に対応する。WGは関係省庁、国営企業、業界団体からの10名程度のメンバーで構成されており、意見を集約・調整して国全体として事業の方向性を決めていく建付けとなっている。

ロジスティクスハブセンターWGの一員として、港湾管理者であるNamportが参加している。そのため、国際物流ハブセンター構想の実現にあたっては、同WGとNamportとの間で密接な情報・意見交換を行い共通認識を形成することが必要とされており、本プロジェクトではそれを促進すべく活動する。

また、国際物流ハブ構想実現にあたっては、その上流部分にあたるマーケティング戦略や、近隣国間での物理的な物資の運送に関係が深い国境管理も重要であり、それらに係るWG活動支援もプロジェクトに含まれる。

このように、プロジェクト関係機関は多岐にわたることから、それらの関係性を十分に認識して業務にあたる。

#### (5) 新コンテナターミナルとの関係

ウォルビスベイ港においては、2019年8月から新コンテナターミナルの運営が開始されている。運営方式についてはコンセッション方式が構想されていたが、コンセッショナーの選定はなされずNamportの直営となっている。現時点ではコンセッション方式での実施の目途は立っておらず、Namport直営体制は当面の間維持される見込みである。新コンテナターミナルが将来民間資本で運営される可能性は排除できないことから、わが国の公的資金で実施される本プロジェクトでは新コンテナター

ミナルの運営には直接的には関与しない。

一方で、ウォルビスベイ港で取り扱われる貨種で、コンテナが圧倒的に多いことから、荷役業務の改善（成果2）はコンテナを対象とすることが十分考えられるが（ベースライン調査の結果も踏まえて要検討）、その場合は多目的ターミナルで従来どおり実施されている多目的セミ・コンテナ船からのコンテナ荷役が対象となる。但し、荷役機材については多目的ターミナルと新ターミナルを区別せず一括してNamportが管理していること、多目的ターミナルでの荷役方法が新コンテナターミナルにも応用できることから、新コンテナターミナルとの関わりを持たざるを得ない面がある。

本プロジェクトの進捗に応じて新コンテナターミナルとの関係について、許容できる範囲でPDM等を変更する可能性はあり得るが、その検討にあたっては事前にJICAと十分に協議を行うものとする。

#### （6）港湾ユーザーの意見や要望の確認

ウォルビスベイ港のユーザーとして、船社代理店、フォワーダーがあるが、Namportにとって顧客である彼らの意見や要望は、荷役や構内陸上交通の改善にあたって貴重なものとなる。

本業務では、ユーザー側の意見や要望も確認し、荷役や構内陸上交通におけるNamportの業務改善に反映させる。

#### （7）国境管理関連

国境管理は、隣国との外交交渉や調整を伴う。OSBP (One Stop Boarder Post) のような隣国との交渉を伴う事項については、ナミビア側としても長年取り組んでいる長期的な課題であるが、すぐに解決が図れる状況ではない。

そのため、本プロジェクトにおける国境管理は、ナミビア国内で課題解決し、完結できる事柄を想定している。すなわち、国境通過のために一般道にあふれている車両に対する待機場所の確保、ナミビア側での通関手続きの迅速化といったものが想定されている。

#### （8）本邦研修（別見積もり）

C/Piに対する技術支援は、基本的に現地でOJTも含めて実施するが、本邦研修を補完的に行うことも予定している。本邦研修の規模は、本契約期間中に成果2～5のそれぞれに対して各1回（5名程度、2～3週間程度）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プロポーザルにて提案し、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、本業務では受入業務、管理業務、実施業務のうち、実施業務を行う。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。

## 6. 業務の内容

### （1）ワークプラン（案）の作成

既往関連資料の整理、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）及びワークプラン（案）（和文、英文）を作成し、JICAと協議をし、内容を修正・整理する。

## (2) ワークプラン（案）の説明・協議、改訂

現地作業開始後、第1回JCCにおいてC/Pにモニタリングシート“Ver.1”（案）及びワークプラン（案）（英文）を提示し、内容について説明・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。

## (3) JCCの開催

JCCについては、第1回を業務開始となる2020年7月頃、それ以降は最低でも年1回開催し、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、ワークプランの改訂が必要とされた場合は改訂を行ったうえで承認を得る。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。

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。また、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の能力に係るモニタリングを図る。

## (4) ベースライン調査の実施

プロジェクト開始後にベースライン調査を実施して、本プロジェクトの上位目標、プロジェクト目標、及び港湾活動（出入港船舶、荷役、港湾構内及び構外の陸上交通）に係る指標の数値（初期値及び目標値）を設定することとなっている。ベースライン調査の実施項目については、プロポーザルで提案する。

ベースライン調査結果を踏まえて、モニタリングシート“Ver.1”及びワークプランを改訂し、第2回JCCにおいて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ことも可）、モニタリングシート承認を得る。

## (5) 出入港安全確保のための進入航路対策の検討

以下の検討及び改善案の提案を行うが、すでにNamportが持っているF/Sの内容を十分踏まえる。なお、早期の効果発現とするべく、航路全体にわたる浚渫といった大規模な投資を伴うものではなく、コストを抑えて効果を高める提言が想定される。

- 1) Namportが持っているF/Sの内容を確認し、航路対策の全体像を把握するとともに、ベースライン調査で確認すべき項目を整理する。
- 2) ウォルビスベイ港に出入港する船舶に関するベースライン調査を実施する。
  - ア. 既存バース及び新コンテナバースに出入港する船舶を把握する。
  - イ. 進入航路を通過の安全な出入港に関して、困難や問題に遭遇した船舶数を把握する。
  - ウ. 上述の問題に遭遇した船舶の原因を分析する。
- 3) 上述の問題に遭遇した船舶の安全に係る課題を分析する。
- 4) 安全運航や適切な航行方法について、進入航路の十分な規模を分析する。
- 5) 進入航路及び航行方法の改善策を提案する。

## (6) 円滑な荷役

- 1) 多目的ターミナルにおける、以下に関するベースライン調査を実施する。
  - ア. 荷役業務の問題点を把握する。把握にあたっては、Namportの持つ実績データ等を中心に解析するが、港湾ユーザーからもヒアリングを行い、データに現れにくい状況の把握にも努める。

- イ. 戦略的マーケティングWGのコメントを得つつ、重点対象とする貨種選定及び当該貨物を運搬する貨物船についての在港時間の初期値と目標値を設定する。さらに、その選定結果及び想定される対応策についてWBCGと適宜情報共有する。
  - ウ. 荷役機材（岸壁クレーン、モバイルクレーン、リーチスタッカー等）の活用状況を確認し、維持管理に係る問題点を把握する。
  - エ. 重点対象とする貨種の荷役機材を選定し、維持管理指標（故障率）の初期値及び目標値を設定する。
- 2) 多目的ターミナルにおける重点対象貨種の荷役業務マニュアルを作成し、Namportスタッフに対するOJTを実施する。
  - 3) 多目的ターミナルにおける重点荷役機材の維持管理マニュアルを作成し、NamportスタッフへのOJTを実施する。
  - 4) 上記マニュアルの作成にあたっては、その主たるユーザーが誰であり、どのような場面で活用されることになるのか等を十分に検討し、単なる事項の羅列にならないように使い勝手のよいマニュアルとなるようにする。
  - 5) Namportスタッフ（荷役機材の維持管理担当、荷役業務担当）に対する本邦研修を実施する。

#### (7) トレーラーの円滑な交通

- 1) トレーラーの入構から出構までの在構時間に係るベースライン調査を実施し（再委託による実施も可、再委託の場合は別見積もり）、初期値を確認し、目標値（指標値）を決定する。
- 2) 新コンテナターミナルへ出入りするトレーラーの動線に係る問題点を把握する。なお、Namportにおいて既に改善案も検討されていることから、そこで解決しようとしている問題点について十分理解する。
- 3) トレーラー待機所をはじめとするトレーラーの入構から出構までの交通の円滑化方策を提案する。なお、構内の鉄道との関係（交差方法、移設の可能性等）においては、鉄道を運営するTransnamib社との調整が早い段階から必要であることに留意する。
- 4) Namportスタッフに対して、トレーラーの入構から出構までの交通の円滑化方策に係るOJTを実施する。
- 5) Namportスタッフ（トレーラーの入構から出構までの交通の円滑化担当）に対して本邦研修を実施する。
- 6) その他、陸送コスト低減のための課題を抽出し、対応策を立案・実施する。
- 7) 陸送コスト低減に係る調査結果や対応策の立案について、ロジスティクスハブセンターWGと情報共有する。

#### (8) 国際物流ハブセンターの機能、要件

- 1) ウォルビスベイ港に相応しい国際物流ハブセンターの機能、要件を明確にする。ロジスティクスハブセンターWGで想定する機能・要件、同センター顧客への売り込みに重要な要件について情報共有し意見を求める。物流センターの要件を左右する事柄として、上記(7)の「トレーラーの円滑な交通」についても、併せて情報共有する。
- 2) ウォルビスベイ港に相応しい国際物流ハブセンターの整備計画を策定する。計画づくりの節目において、ロジスティクスハブセンターWGで進捗

状況、整備日程や営業開始予定について情報共有する。なお、流動的な経済状況に対応する必要から遅滞ない整備計画策定が必要とされるが、一方で関連する機関が多くWG内での取りまとめに時間を要すると想定される。従って、より一層の業務スケジュール管理が求められることに留意する。

- 3) 国際物流ハブセンターの整備計画策定に係るWGメンバー支援を実施する。
- 4) WGメンバー（国際物流ハブセンター整備計画担当）に対して本邦研修を実施する。

#### (9) WBCGの活動支援

- 1) 国際物流ハブ構築マスタープランの実施に関して、WBCGに対して以下の項目についての助言を行う。
  - ① 国際物流ハブ構築マスタープラン進捗のモニタリング
  - ② 国際物流ハブ構築マスタープラン実施にあたってのWBCGスタッフへの効果的・効率的な手法への示唆
  - ③ 会合、セミナー等の開催支援
  - ④ 情報収集・共有の支援
  - ⑤ NPC、内閣への報告支援
- 2) 国際物流ハブ構築マスタープラン実施に係る関係者（WBCGスタッフ、WGメンバー、フォーカルポイントのチェアパーソン等）に対して、以下の項目に係る能力強化を行う。
  - ① ワーキンググループ活動（ロジスティクスハブセンターWG、戦略的マーケティングWG、国境管理WG）に係るディスカッション・ペーパー、委託調査事業 TOR、活動計画／成果レポートなどを含む文書作成についての支援とOJT。
  - ② 必要に応じて、ワークショップの実施
- 3) WBCGスタッフに対して、物流産業誘致活動に関する本邦研修を実施する。

#### (10) モニタリングシートの更新

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、モニタリングシートサマリーを作成するとともに、モニタリングシートを更新し、JICAに提出する。

モニタリングシートサマリー及びモニタリングシートは、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。

#### (11) 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か月前に提出する。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。

## (12) 本邦研修の実施

第2～3年次に成果2～5のそれぞれに対して各1回（5名程度、2～3週間程度）の本邦研修を想定している。所管するJICA国内機関は、研修内容及び講師等から勘案して確定することとなる。

研修内容・日程、講師等との調整、研修員人選、謝金支払い等、研修実施前から終了後までのフォローを行う。

## 7. 報告書等

### (1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における最終報告書は、プロジェクト業務完了報告書とし、(2)の技術協力作成資料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な部数は別途用意すること。

報告書等	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：5部
モニタリングシート “Ver. 1” (フォーマットに基づく)	第1回JCC開催後2週間以内	英文：7部 (JICA 2部、ナミビア側 5部)
ワークプラン	第1回JCC開催後2週間以内	英文：7部 (JICA 2部、ナミビア側 5部)
モニタリングシートサマリー、 モニタリングシート (フォーマットに基づく)	業務開始から約6か月毎	英文：5部
プロジェクト業務完了報告書	2023年6月中旬	和文：5部及びCD-R 2枚 英文：7部及びCD-R 4枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とするが、電子データも併せて提出する。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

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（指標の見直し及びベースライン設定）
- (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) プロジェクトの基本情報
- (イ) プロジェクトの実施結果
  - ・プロジェクトの実施結果
  - ・プロジェクトの達成度
  - ・PDM変更経緯
  - ・その他
- (ウ) 合同評価の結果
  - ・DAC評価基準に基づくレビュー結果
  - ・実施及びアウトカムに影響を及ぼした主要因
  - ・リスク管理結果及び教訓の活用
  - ・得られた教訓
- (エ) プロジェクト終了後の上位目標達成に向けての提言
  - ・上位目標達成の見込み
  - ・上位目標達成のための相手国の実施体制・計画
  - ・相手国側への提言
  - ・モニタリング計画

<添付資料> (和文に添付する資料は英文でも構わない)

- ① プロジェクト結果(専門家派遣リスト、カウンターパートリスト、研修リスト、修正 P0 等)
- ② プロジェクト成果物リスト (報告書、マニュアル、ハンドブック等)
- ③ PDM(全バージョン)
- ④ R/D、M/M、JGC 議事録
- ⑤ モニタリングシート

## (2) 技術協力作成資料

コンサルタントがC/Pと協働で作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次のモニタリングシートサマリー、モニタリングシート/完了報告書に添付して提出することとする。

- ア ベースライン調査報告書
- イ 進入航路及び航行方法の改善策
- ウ 重点対象貨種の荷役業務マニュアル
- エ 重点荷役機材の維持管理マニュアル
- オ 陸上構内・構外交通の円滑化方策
- カ 国際物流ハブセンター整備計画
- キ ワーキンググループ活動に係るディスカッション・ペーパー

## (3) コンサルタント業務従事月報

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、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、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

## 【第4 業務実施上の条件】

### 1. 業務工程

本業務は2020年7月上旬より開始し、業務開始から約6か月毎にモニタリングシートサマリー、モニタリングシートを作成・提出し、プロジェクト業務完了報告書を2023年6月中旬までに作成・提出する。

### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途：約63.5M/M

（2）業務従事者の構成（案）

以下分野構成を想定しているが、業務の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. 業務主任者／ワーキンググループ（2号）

イ. 進入航路

ウ. 荷役業務／荷役機材（3号）

エ. 港湾構内交通

オ. 国際物流ハブセンター（3号）

カ. 国境管理

### 3. 相手国の便宜供与

（1）カウンターパートの配置

（2）事務所スペースの提供

### 4. 参考・貸与資料

プロポーザル作成にあたり、以下アの公開資料を参考にすること。また、イ. 及びウ. の資料をJICA社会基盤部運輸交通第2チーム（03-5226-8126）において貸与する。

ア. ナミビア共和国「国際物流ハブ構築促進プロジェクト プロジェクト業務完了報告書」（2019年2月）

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12339172.pdf>

イ. 先方政府機関との合意文書

RECORD OF DISCUSSIONS (The Project for Implementation of International Logistic Hub Master Plan (Phase 2))

ウ. プロジェクト詳細計画策定調査報告書

- ・ 評価分析
- ・ 背後圏物流戦略
- ・ 荷役業務／荷役機材維持管理
- ・ 港湾構内交通

### 5. その他留意事項

（1）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。

## （２）現地再委託

現地再委託を想定している項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・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。

再委託によるベースライン調査では、ウォルビスベイ港構内・構外の交通量、交通動線調査、ゲート混雑状況調査を行うことを想定しているが、その他の現地再委託の提案も認める。

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

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

## （３）安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAナミビア支所、在ナミビア日本大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。また、同支所と常時連絡がとれる体制とし、現地の治安状況、移動手段等について同支所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

## （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）」の趣旨を念頭に準備調査を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または当機構担当者に速やかに相談するものとする。

以上