

企画競争説明書

業務名称： ラオス国ビエンチャン国際空港の継続的改善に係る
技術支援プロジェクト【有償勘定技術支援】

調達管理番号： 20a00383

【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

<p>注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」 とさせていただきます。 詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。</p>

2020年9月23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9月23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：ラオス国ビエンチャン国際空港の継続的改善に係る技術支援プロジェクト【有償勘定技術支援】
- (2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款雛型：
 - () 「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。
- (4) 契約履行期間（予定）：2020年12月 ～ 2021年10月

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うえ決定致します。

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

【契約第一課 小菅 恵理子 Kosuge.Eriko2@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

社会基盤部 運輸交通グループ第二チーム

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 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・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。

「ラオス国ビエンチャン国際空港改善計画策定に係る能力開発プロジェクト詳細計画策定調査【有償勘定技術支援】(評価分析)」(調達管理番号: 19a0103101)の受注者(有限会社ADAMIS)及び同業務の業務従事者

(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は省略可とします。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10月2日 12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」

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10月8日までに当機構ウェブサイト上にて行います。

(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10月16日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ(PDF)での提出とします。

上記(1)の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、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。(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

(3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類：プロポーザル及び見積書

(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) 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

- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
 - 4) 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
 - 4) 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) 現地通貨 LAK 1 = 0.011830 円
 - b) US\$ 1 = 105.378 円
 - c) EUR 1 = 125.498 円

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)

(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／空港計画
 - b) 滑走路／航空管制容量分析
 - c) 空域・飛行方式計画（語学・対象国経験評価なし）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 10.9 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。

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：

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

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10月30日（金）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ウェブサイトに掲載することとします。

- (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、評価結果通知のメール送信日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（e-propo@jica.go.jp（※アドレス変更））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>）

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。

11 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 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）プロポーザルの電子データについて

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。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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

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

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「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)

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)

(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：空港整備計画に係る各種業務

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載(2021年1月から現地業務開始の想定)に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引く可能性もあり、当面の間(2020年度中を目途)、現地との人の往来は難しいということもあると考えますので、渡航が2021年4月以降になった場合にプロジェクトの立ち上げに関して事前に遠隔で実施できる国内業務についても提案があれば記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

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／空港計画
- 滑走路／航空管制容量分析
- 空域・飛行方式計画

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／空港計画)】

a) 類似業務経験の分野：空港計画に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：東南アジア地域及びその他全途上国

- 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：担当分野 滑走路／航空管制容量分析】

- a) 類似業務経験の分野：滑走路／航空管制容量分析に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：東南アジア地域及びその他全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 空域・飛行方式計画】

- a) 類似業務経験の分野：空域・飛行方式計画に係る各種業務
- 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

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。同意書への、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）押印は省略可となります。

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

本案件については、*プレゼンテーションを実施しません。*

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

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	(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）	—	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50.00)	
	(26.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	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： <u>業務主任／空港計画</u>	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
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	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
② 副業務主任者の経験・能力：	—	(11.00)
ア) 類似業務の経験	—	4.00
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) 業務主任者等としての経験	—	2.00
オ) その他学位、資格等	—	2.00
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	—	(4.00)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	—	—
イ) 業務管理体制	—	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>滑走路／航空管制容量分析</u>	(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	
(3) 業務従事者の経験・能力： <u>空域・飛行方式計画</u>	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.00	

ウ) 語学力	0.00
エ) その他学位、資格等	4.00

第3 特記仕様書（案）

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

1. プロジェクトの背景

ASEAN唯一の内陸国であり、国土の8割が山岳部であるラオス人民民主共和国（以下、「ラオス」という）において、航空交通は、人、モノの円滑な移動、周辺国とのコネクティビティの観点から、同国発展のための重要な輸送手段となっている。

ラオスの首都ビエンチャンに位置するビエンチャン国際空港は、同国の玄関口として、また観光分野を始めとする経済活動の拠点として、重要な役割を担っている。公共事業運輸省民間航空局（DCA: Department of Civil Aviation, Ministry of Public Works and Transport）によると、2009年から2019年にかけては、年間約16%の割合で旅客数が増え、2018年には国際線で約179万人、国内線で約57万人がビエンチャン国際空港を利用している。

このような航空需要の増大に対応するために、円借款「ビエンチャン国際空港ターミナル拡張事業」（2014年、円借款貸付契約調印）による国際線ターミナルビル拡張及び国内線ターミナルビル新設等が実施され、2018年8月からターミナルビルの供用が開始されているが、当該空港における航空需要は、需要予測を上回るペースで引き続き増加している。

このためDCAは、ビエンチャン国際空港を継続的に改善し、同事業の開発効果を継続的に発揮・向上するためには、当該空港の中長期的な改善計画の策定が必要であると認識し、日本政府に対し技術協力プロジェクトによる技術支援を要請したものである。

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2020年2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、2020年6月10日、「ビエンチャン国際空港の継続的改善に係る技術支援プロジェクト」の枠組について、合意文書（R/D: Record of Discussions）を締結し、本プロジェクトの実施が決定された。

なお、「日本・ラオス開発協力共同計画」（2016年9月）における協力の三本柱の一つとして、「I 周辺国とのハード・ソフト面での連結性強化」が挙げられ、「空の連結性強化のためのビエンチャン国際空港の整備・運営」に共同で取り組むこととされており、本案件はこれに合致するものである。

2. プロジェクトの概要

（1）上位目標

ビエンチャン国際空港の利便性・効率性・安全性が航空需要の増加に対応して改善されている。

（2）プロジェクト目標

ビエンチャン国際空港の継続的改善に係るDCAの能力が向上している。

(3) 成果

成果1：ビエンチャン国際空港の現状が把握されている

成果2：ビエンチャン国際空港の2050年までの航空需要予測が作成されている

成果3：ビエンチャン国際空港の施設・サービスの現状評価が行われている

成果4：ビエンチャン国際空港の短期改善ニーズが特定されている

成果5：周辺地域の環境・社会への影響に配慮したビエンチャン国際空港の長期改善計画が立案されている

成果6：ビエンチャン国際空港の長期改善計画の経済財務分析が行われている

(4) 活動

1. ビエンチャン国際空港の現状を把握する

1-1 社会・経済状況

1-2 航空需要の増加傾向

1-3 関連組織-政府、航空会社、空港運営者、その他

1-4 空港整備に係る政策

1-5 ビエンチャン国際空港の施設

1-6 ビエンチャン国際空港へのアクセス

1-7 ビエンチャン国際空港の整備に係る既存調査

1-8 環境関連法令

2. ビエンチャン国際空港の2050年までの航空需要予測を行う

2-1 将来の社会経済フレームの予測

2-2 年間旅客、貨物、離着陸回数の予測

2-3 ピーク時予測

2-4 空港アクセス交通量予測

3. ビエンチャン国際空港の既存施設・サービスを現状及び将来の要求に対して評価する

3-1 滑走路、計器飛行方式および航空管制手順

3-2 誘導路および駐機場

3-3 旅客ターミナル施設

3-4 貨物ターミナル施設

3-5 消火救難施設

3-6 航空灯火システム

3-7 航空保安・気象システム

3-8 給油施設

3-9 都市供給施設

3-10 空港アクセス

3-11 排水施設

3-12 その他施設

4. ビエンチャン国際空港の短期改善ニーズを特定する

4-1 施設の改善

4-2 サービスの改善

5. 周辺地域の環境・社会への影響に配慮したビエンチャン国際空港の長期改善計画を立案する
 - 5-1. 滑走路容量の増加に係る比較検討を行う
 - 5-2. 各改善策の概要、配置計画、実施機関等を含む空港施設の長期改善計画を作成する
 - 5-3. 事業実施スケジュールと費用を見積もる
6. ビエンチャン国際空港の長期改善計画の経済財務分析を行う
 - 6-1. 長期改善計画の経済分析を行う
 - 6-2. 長期改善計画の財務分析を行う
 - 6-3. 長期改善計画の資金調達計画を検討する

(5) プロジェクト実施期間

2021年1月～2021年9月（9カ月）

(6) 業務対象地域

ビエンチャン国際空港

(7) 相手国関係者

公共事業運輸省民間航空局 (DCA: Department of Civil Aviation, Ministry of Public Works and Transport)

3. 業務の目的

本業務は、上述のプロジェクト目標を達成するため、ビエンチャン国際空港の改善計画の策定を通じてカウンターパートへの技術支援を行うことを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「第3条 業務の目的」を達成するため、「第5条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第6条 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 活動計画の立案

先方と取り交わしたR/Dに記載された暫定的な運用計画 (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詳細な年次活動計画を立案することが求められる。

(2) ベースライン調査及び目標・成果の達成度測定に係る留意点

本プロジェクトにおいては、ビエンチャン国際空港の継続的改善に係るDCAの能力向上に関連して以下のプロジェクト目標及びアウトプットに係る指標が設定されている。コンサルタントは、目標・アウトプットの達成度をMonitoring Sheet Summary (6. (11) に後述) に含めて報告する。

1) プロジェクト目標の指標

プロジェクトの全てのアウトプットを取りまとめた報告書が作成されている

2) 成果の指標

1. ビエンチャン国際空港の現状に係る報告書が作成されている
2. ビエンチャン国際空港の2050年までの航空需要予測に係る報告書が作成されている
3. ビエンチャン国際空港の施設・サービスの現状評価に係る報告書が作成されている
4. ビエンチャン国際空港の短期改善ニーズに係る報告書が作成されている
5. 周辺地域の環境・社会への影響に配慮したビエンチャン国際空港の長期改善計画に係る報告書が作成されている
6. ビエンチャン国際空港の長期改善計画の経済財務分析に係る報告書が作成されている

(3) 技術支援について

「第6条 業務の内容」の実施に際しては、DCA等職員に対する技術支援として、最終的な結論のみならずその結論に至るプロセス、方法論等を丁寧に説明することにより、DCA等職員の空港改善計画の策定能力向上を図ることに留意する。

(4) 空港改善委員会の設置

ビエンチャン国際空港改善計画の策定に当たっては、DCA及び関係機関からなる空港改善委員会 (Airport Improvement Committee) が設置される。関係機関としては、ラオス空港公社 (AOL : Airports of Laos)、ラオス航空管制機関 (Lao Air Navigation Services)、ラオス日本空港ターミナルサービス (LJATS : Lao-Japan Airport Terminal Services)、空港ターミナルサービス (ATS : Airport Terminal Services) が予定されている。

(5) プロジェクト事務所

プロジェクト事務所は、DCAがDCA本部内に用意する。家具、空調、電源が提供される。

(6) 空港運営に支障をきたさない業務実施

本調査における空港内の調査に際しては、DCAと密接な連携を図り、空港運営を妨げることなく円滑な業務を行うよう十分に調整すること。

(7) 新型コロナウイルス感染症の影響の反映について

航空需要予測や経済財務分析においては、新型コロナウイルス感染症による影響を勘案すること。また、「第6条 業務の内容(5)「成果4：ビエンチャン国際空港の短期改善ニーズが特定されている」に係る活動」について、空港管理者・運営者が短期的に改善すべき施設・サービスの特定を新型コロナウイルス感染症対策も含めて行うこと。

(8) 現地渡航状況に対応した遠隔での業務実施

新型コロナウイルス感染症の影響により現地渡航が長期間制限される可能性があることから、渡航可否の状況に応じて遠隔での業務実施計画を検討し、発注者と調整すること。

6. 業務の内容

上記「第5条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、本プロジェクトの背景及

び目的を十分把握の上、以下の業務（活動）を行う¹。

(1) 事前準備およびインセプションレポートの説明・協議

1) 関連資料・情報の収集・分析

既存の関連資料・情報を整理、分析、検討する。また、調査に必要なデータ類を整理し、現地調査での作業内容及び重点項目等を把握する。

2) 現地調査に向けた先方関係機関への質問票作成

調査にあたって関係機関に確認・質問する事項及び情報収集する必要のある資料・データのリストをとりまとめる。

3) 調査の基本方針、方法、工程、手順等の検討

調査の基本方針、方法、工程、手順、実施スケジュール等を検討する。

4) インセプションレポートの作成

上記の内容を取りまとめてインセプションレポート（案）を作成する。当機構社会基盤部、東南アジア・大洋州部、ラオス事務所とテレビ会議を開催し、インセプションレポート（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、インセプションレポートを最終化し、当機構の了承を得る。

5) インセプションレポートの説明・協議

第一回JCCを開催し、インセプションレポートの概要を説明する。調査方針、調査工程、カウンターパートの配置等について協議、合意を得る。

(2) 「成果1：ビエンチャン国際空港の現状が把握されている」に係る活動

本プロジェクトに関連し以下の項目に係る現状把握を行う。

1-1 社会・経済状況

1-2 航空需要の増加傾向

1-3 関連組織-政府、航空会社、空港運営者、その他

1-4 空港整備に係る政策

1-5 ビエンチャン国際空港の施設

1-6 ビエンチャン国際空港へのアクセス

1-7 ビエンチャン国際空港の整備に係る既存調査（他ドナー機関実施調査を含む）

1-8 環境関連法令

(3) 「成果2：ビエンチャン国際空港の2050年までの航空需要予測が作成されている」に係る活動

ビエンチャン国際空港における航空需要の推移、既存需要予測等をレビューした上で、将来の社会経済フレームと関連付けて2050年までの5年毎について航空交通量等を予測する。

2-1 将来の社会経済フレームの予測

2-2 年間旅客、貨物、離着陸回数数の予測

¹より効果的・効率的な実施方法・スケジュールがある場合には、理由と合わせてプロポーザルにて提案すること。

- 2-3 ピーク時予測
- 2-4 空港アクセス交通量予測

(4) 「成果3：ビエンチャン国際空港の既存施設・サービスを現状及び将来の要求に対して評価が行われている」に係る活動

ビエンチャン国際空港の以下を含む既存施設・サービスについて、現状及び将来の要求に対して評価する。

- 3-1 滑走路、計器飛行方式および航空管制手順
- 3-2 誘導路および駐機場
- 3-3 旅客ターミナル施設
- 3-4 貨物ターミナル施設
- 3-5 消火救難施設
- 3-6 航空灯火システム
- 3-7 航空保安・気象システム
- 3-8 給油施設
- 3-9 都市供給施設
- 3-10 空港アクセス
- 3-11 排水施設
- 3-12 その他施設

(5) 「成果4：ビエンチャン国際空港の短期改善ニーズが特定されている」に係る活動

ビエンチャン空港の現状評価に基づき、短期的に改善が必要な施設・サービスを特定する。また、改善に必要な事業費を推算する。

- 4-1 施設の改善
- 4-2 サービスの改善

(6) プロGRESSレポートの作成及び説明協議

(5) までの作業の結果を取りまとめてPROGRESSレポート（案）を作成する。当機構社会基盤部、東南アジア・大洋州部、ラオス事務所とテレビ会議を開催し、PROGRESSレポート（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、PROGRESSレポートを最終化し、当機構の了承を得る。

その後、第二回JCCを開催し、PROGRESSレポートの概要をラオス側に説明し、その内容について協議する。

(7) 「成果5：周辺地域の環境・社会への影響に配慮したビエンチャン国際空港の長期改善計画が立案されている」に係る活動

既存施設の現状評価及び将来需要に対応した空港施設の所要規模を確認した上で、周辺地域の環境・社会への影響に配慮したビエンチャン国際空港の長期改善計画を立案する。

長期改善計画の立案には、以下の検討を含める。

5-1 滑走路処理能力の増加に係る比較検討を行う

滑走路処理能力の限界が予想される現在の優先滑走路方式（着陸：滑走路13・離陸：滑走路31）に対して、処理能力向上のために以下を含む代替案を作成し、比較評価を通じて最良案の検討を行う。

- 優先滑走路方式の運用改善
飛行方式・航空管制間隔の見直し、管制支援ツールの導入等により、優先滑走路方式の運用を効率化し、滑走路処理能力を向上する
- 通常の滑走路運用方式への変更
既存滑走路を延長し、優先滑走路方式から航空機の到着方位と出発方位が一致する通常の滑走路運用方式に変更することにより滑走路処理能力を向上させる
- 第二滑走路の整備
第二滑走路を整備することにより滑走路処理能力を向上させる
検討に当たっては、用地取得・住民移転、航空機騒音等周辺地域の環境・社会的な影響を十分考慮した計画とすること。また、これらの制約条件からビエンチャン国際空港の使用限界について検討する。

5-2 各改善策の概要、配置計画、実施機関等を含む空港施設の長期改善計画を作成する

滑走路処理能力の増加に係る最良案に基づき、ビエンチャン国際空港を最大限活用するために必要な改善策の概要、配置計画、実施機関等を含む空港施設の長期改善計画を作成する。

なお、ラオス政府は、既存空港が使用限界に到達した以降の航空需要に対しては、新空港を整備して対応する方針を打ち出しており、ビエンチャン国際空港の長期改善計画の策定に当たっては、将来の新空港の整備を前提に最適な投資規模の検討を行う。

5-3 事業実施スケジュールと費用を見積もる

長期改善計画の事業実施スケジュールと費用の推算を行う。

(8) 「成果6：ビエンチャン国際空港の長期改善計画の経済財務分析が行われている」に係る活動

長期改善計画の経済分析、財務分析を行い、資金調達計画を検討する。

- 6-1. 長期改善計画の経済分析を行う
- 6-2. 長期改善計画の財務分析を行う
- 6-3. 長期改善計画の資金調達計画を検討する

(9) ドラフトファイナルレポートの作成 及び説明・協議

すべての検討結果を取りまとめてドラフトファイナルレポート（案）を作成する。当機構社会基盤部、東南アジア・大洋州部、ラオス事務所とテレビ会議を開催し、ドラフトファイナルレポート（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、ドラフトファイナルレポートを最終化し、当機構の了承を得る。

その後、第三回JCCを開催し、ドラフトファイナルレポートの概要をラオス側に説明し、その内容について協議する。

(10) ファイナルレポートの作成

ドラフトファイナルレポートに対するラオス側、当機構関係者からのコメントを検討の上、必要な箇所について修正して、ファイナルレポートとして取り纏める。当機構の最終確認を得た上で、ファイナルレポートを当機構に提出する。

現時点で想定されるプロジェクト活動の実施スケジュールは以下のとおり。

表1 プロジェクト活動想定スケジュール

活動	年月	2021											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ビエンチャン国際空港の現状を把握する													
1-1 社会・経済状況		■	■										
1-2 航空需要の増加傾向		■	■										
1-3 関連組織-政府、航空会社、空港運営者、その他		■	■	■									
1-4 空港整備に係る政策		■	■										
1-5 ビエンチャン国際空港の施設		■	■	■									
1-6 ビエンチャン国際空港へのアクセス		■	■	■									
1-7 ビエンチャン国際空港の整備に係る既存調査		■	■	■									
1-8 環境関連法令		■	■	■									
2. ビエンチャン国際空港の2050年までの航空需要予測を行う													
2-1 将来の社会経済フレームの予測		■	■	■									
2-2 年間旅客、貨物、離着陸回数の予測		■	■	■	■								
2-3 ピーク時予測		■	■	■	■								
2-4 空港アクセス交通量予測		■	■	■	■								
3. ビエンチャン国際空港の既存施設・サービスを現状及び将来の要求に対して評価する													
3-1 滑走路、計器飛行方式および航空管制手順		■	■	■	■								
3-2 誘導路および駐機場		■	■	■	■								
3-3 旅客ターミナル施設		■	■	■	■								
3-4 貨物ターミナル施設		■	■	■	■								
3-5 消火救難施設		■	■	■	■								
3-6 航空灯火システム		■	■	■	■								
3-7 航空保安・気象システム		■	■	■	■								
3-8 給油施設		■	■	■	■								
3-9 都市供給施設		■	■	■	■								
3-10 空港アクセス		■	■	■	■								
3-11 排水施設		■	■	■	■								
3-12 その他施設		■	■	■	■								
4. ビエンチャン国際空港の短期改善ニーズを特定する													
4-1 施設の改善				■	■								
4-2 サービスの改善				■	■								
5. 周辺地域の環境・社会への影響に配慮したビエンチャン国際空港の長期改善計画を立案する													
5-1 滑走路容量の増加に係る比較検討を行う						■	■						
5-2 各改善策の概要、配置計画実施機関等を含む空港施設の長期改善計画を作成する						■	■	■					
5-3 事業実施スケジュールと費用を見積もる								■	■				
6. ビエンチャン国際空港の長期改善計画の経済財務分析を行う													
6-1 長期改善計画の経済分析を行う								■	■				
6-2 長期改善計画の財務分析を行う								■	■				
6-3 長期改善計画の資金調達計画を検討する									■	■			
モニタリング計画													
1. ワークプラン(インセプションレポート)		▲											
2. モニタリングレポート(プログレスレポート)					▲								
3. プロジェクト完了報告書(ファイナルレポート)									▲(Draft)	▲			
4. JCC		▲			▲				▲				

(1 1) モニタリング

1) ワークプランの作成

コンサルタントはJICA社会基盤部担当者と派遣前の事前打ち合わせを行い、Monitoring Sheet I (PDM) 及びII (PO) Ver.1 (案) の作成方針について確認を行う。

コンサルタントは、第1回合同調整委員会（インセプションレポートの説明・協議）に合わせて、Monitoring Sheet Summary及び Monitoring Sheet I & II Ver.1を作成し、ワークプランとしてJICAラオス事務所に提出する。

2) モニタリングレポートの作成

コンサルタントは、第2回合同調整委員会（プロGRESSレポートの説明・協議）に合わせて、Monitoring Sheet Summary及びMonitoring Sheet I & IIを作成し、モニタリングレポートとしてJICAラオス事務所に提出する。

3) 事業完了報告書の作成

コンサルタントは、第3回合同調整委員会（ドラフトファイナルレポートの説明・協議）に合わせて、本業務に係る事業完了報告書（案）（英文）を作成し、JICAラオス事務所に提出する。その後、JICA本部にて内容についての確認を行い、必要な修正を行って、事業完了報告書（和文サマリー・英文）を作成し、JICA本部に提出する。

(1 2) JCC 会議の開催支援

DCAはプロジェクト関係者を招集し、プロジェクトの進捗報告、年間計画の承認、実施上の課題と対策等を検討する目的で定期的に合同調整委員会を開催する。開催時期と主な議題は以下が想定される。コンサルタントは、これらに係る資料作成、進捗報告、議事録案作成等の支援を行なう。JCC会議では、本プロジェクトの進捗管理及び改善見直し等を行うこととなっているため、コンサルタントは本プロジェクトの進捗状況に応じて必要な提言を行うものとする。

- 第1回合同調整委員会（2021年1月頃）
主な議題：インセプションレポート及びワークプラン（Monitoring Sheet Summary、Monitoring Sheet I & II Ver.1）の説明・協議および合意
- 第2回合同調整委員会（2021年4月頃）
主な議題：プロGRESSレポート及びモニタリングレポート（Monitoring Sheet Summary、Monitoring Sheet I & IIに基づく説明・協議および合意
- 第3回合同調整委員会（2021年8月頃）
主な議題：ドラフトファイナルレポート及び事業完了報告書(案)に基づく説明・協議および合意

(1 3) PDM 及び PO の改定支援

プロジェクト実施に際し、必要に応じてPDM、POの改定を行う。実際の改定にあたってはDCA及びJICAへの説明・協議を踏まえたうえで、改定案を策定し、

JCCにおいて承認を得る。

協議の結果、プロジェクト基本計画に関する事項（R/D本文およびPDM記載項目（案件名称、協力期間、プロジェクトサイト、ターゲットグループ、相手国側実施機関、上位目標、プロジェクト目標、成果、活動、投入、実施体制）の変更を要する場合は、R/Dの変更を要するため、R/Dおよび添付のPDM、POの変更（案）およびその変更を反映したMonitoring Sheet I & II（案）を作成し、コンサルタントよりラオス事務所に提出する。

プロジェクトの基本計画の詳細に関するもので、POのスケジュール欄に記載の項目（Sub-Activities項目、活動スケジュール、投入スケジュール、相手国側C/P配置の詳細（人員交代等））は、プロジェクトレベルで修正可能であり、R/Dの変更を要さない。コンサルタントはDCAと共同でMonitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & IIを作成し、JICAラオス事務所に提出する。

7. 報告書

(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、国内の会議、DCA及び関係機関との協議等に必要な部数は適宜用意すること。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10営業日以内	和文：3部 (簡易製本)
インセプションレポート（プロジェクトの実施方針、方法、実施スケジュール、要員計画、便宜供与依頼内容等）	第1回JCC 2021年1月	英文：20部（JICA：5部、DCA：15部） (簡易製本)
ワークプラン（Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1”）		英文：1部 (簡易製本)
プログレスレポート（成果1～4の検討結果）	第2回JCC 2021年4月	英文：20部（JICA：5部、DCA：15部） (簡易製本)
モニタリングレポート（Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.2”）		英文：1部 (簡易製本)
ドラフトファイナルレポート（業務結果の全体成果（要約を含む） （要約は、調査結果の概要を取りまとめ、英文版・和文版の最初の部分に入れる）	第3回JCC 2021年8月	英文：20部（JICA：5部、DCA：15部） (簡易製本) 和文：5部（JICA） (簡易製本)
事業完了報告書（案） （プロジェクトの基礎情報、プロジ		英文：1部 (簡易製本)

エクトの結果、合同評価の結果、上位目標達成に向けての留意点等)		
ファイナルレポート（調査結果の全体成果、要約を含む） （要約は、調査結果の概要を取りまとめ、英文版・和文版の最初の部分に入れる）	2021年9月末	英文：20部（JICA：5部、DCA：15部） （製本） 和文：5部（JICA） （製本） CD-R：3部
事業完了報告書 （プロジェクトの基礎情報、プロジェクトの結果、合同評価の結果、上位目標達成に向けての留意点等）		英文：5部（製本） CD-R 4部 和文サマリー：5部 （製本） CD-R 2部
コンサルタント業務従事月報	毎月末	和文：各1部（簡易製本）

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) 事業完了報告書については製本する。

注4) 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5) 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（案）は、JICAとコンサルタントで協議、確認する。また、保安上の観点から事業完了報告書の公開制限を行う必要がある場合、別途、保安上の観点から非公開とする範囲を記載しない公開用の事業完了報告書の作成についてJICAとコンサルタントで協議、確認する。

（2）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。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 詳細活動計画
- 3) 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す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) 各報告書のラオス側への説明・協議に関しては、事前に JICA 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・データは、定型の収集資料リストを作成し、事業完了報告書提出時に併せて提出すること。

8. その他

DCA及び関係機関との会議における協議議事録 (Minutes of Meeting (M/M)) の作成

- 1) JCC 会議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、DCA 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、DCA 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 に提出すること。

第4 業務実施上の条件

1. 業務実施期間

2021年1月上旬から業務を開始し、2021年9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。

年月	2021									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
作業計画										
国内作業	□□		□□□				□□□□□		□□	
現地作業		■		■				■		
モニタリング計画										
1. ワークプラン (インセプションレポート)	▲									
2. モニタリングレポート (プログレスレポート)				▲						
3. プロジェクト完了報告書 (ファイナルレポート)								▲ (Draft)	▲	
4. JCC	▲			▲				▲		

プロポーザル作成にあたっては、作業時期を想定し、それに応じて各担当の配置期間を提案すること。また、上記の工程は現時点での想定であり、プロポーザルによる提案や業務の進捗やカウンターパートとの調整状況により見直される。

3. 業務量の目途とコンサルタントの構成 (案)

(1) 業務量の目途 : 27.8 M/M

(2) コンサルタントの構成 (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、より適切なコンサルタント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。また、JCC会議が行われる際には、当該JCC 会議での議題に関連するコンサルタントが現地業務に従事しているものとする。

- 1) 業務主任者／空港計画 (2号)
- 2) 航空需要予測
- 3) 滑走路／航空管制容量分析 (3号)
- 4) 空域・飛行方式計画 (3号)
- 5) 空港土木施設計画
- 6) 空港ターミナル施設計画
- 7) 航空保安システム計画
- 8) 環境影響分析
- 9) 事業費積算

10) 経済財務分析

4. 対象国の便宜供与

本プロジェクトR/Dを参照のこと。

5. 配布資料及び参考資料

(1) 配布資料

- 1) ビエンチャン国際空港の継続的改善に係る技術支援プロジェクト R/D
- 2) ビエンチャン国際空港の継続的改善に係る技術支援プロジェクト詳細計画策定調査報告書
- 3) ビエンチャン国際空港ターミナル拡張事業準備調査最終報告書

(2) 公開資料

- 1) ヱィエンチャン国際空港改修計画基本設計調査報告書
https://openjicareport.jica.go.jp/757/757/757_112_11281144.html

6. 業務用機材

コンサルタントは、必要に応じて業務用機材を調達、携行する。コンサルタン所有又は新規に調達する機材の携行に当っては、コンサルタントが輸出貿易管理令及び輸出に関するその他の法令により輸出申告書類として必要な許可書及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICAに対して所定の様式により報告するものとする。また、同資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。なお、調達方法を問わず調達に必要な経費は本見積に計上すること。

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) 安全管理

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ラオス事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、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。

(3) 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。

(4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定している。

以上