

企画競争説明書

業務名称： バングラデシュ国マタバリ港における運営・維持管理及び経営能力向上プロジェクト【有償勘定技術支援】

調達管理番号： 21a00363

【内容構成】

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

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。

2021年10月13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章「特記仕様書案」、第4章「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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年10月13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：バングラデシュ国マタバリ港における運営・維持管理及び経営能力向上プロジェクト【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：

(○) 「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、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）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。ただし、最終見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2022年1月 ～ 2026年12月

以下の2つの期ごとに契約書を締結することを想定しています。

- ・ 第一期：2022年1月～2023年5月（17か月）
- ・ 第二期：2023年6月～2026年12月（43か月）

なお、上記期間の分割案は、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上、異なった分割案を提示することを認めます。

また、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。

（5）前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、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、契約履行期間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26%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の14%を限度とする。

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：【三宅達夫 Miyake.Tatsuo@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。

- ・ 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、代表者及び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 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2021年10月21日12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）
注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。

注3) 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：2021年10月27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>)

8 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2021年11月12日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）を、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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年10月13日版）」を参照願います。以下にご留意ください。

- 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
- 2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD 内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールで e-koji@jica.go.jp へ送付ください。

なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が 1 営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先 :

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料 (プレゼンテーション実施する場合のみ)

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 :

宛先 : e-koji@jica.go.jp

件名 : (調達管理番号) _ (法人名) _ 見積書

[例 : 20a00123_〇〇株式会社_見積書]

本文 : 特段の指定なし

添付ファイル : 「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類 :

1) プロポーザル・見積書

2) プレゼンテーション実施に必要な資料 (プレゼンテーション実施する場合のみ)

(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、「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）
 - 本邦研修に係る経費
 - 本邦招へいに係る経費
- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。
特になし
- 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 BDT1 = 1.31267 円
 - b) US\$ 1 = 109.862 円
 - c) EUR 1 = 129.628 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。契約交渉の段階で確認致します。
- 6) その他留意事項
バングラデシュ国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から当機構が宿泊先を指定することとしております。なお、宿泊料については、以下の通り調整単価が適用されます。
特号：15,500 円／泊
1～6号：13,500 円／泊

9 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。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。（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
業務主任者／港湾政策／マーケティング
港湾運営／人材計画
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数
約 18 人月

(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

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

2) 価格点

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。

10 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2021年12月2日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、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付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](mailto:propo@jica.go.jp)）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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、電話等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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

1.1 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、以下のとお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。

1.2 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、プロポーダ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、特殊知能暴力集団等（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。

1.3 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ダ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) プロポーダルの報酬

プロポーダ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あたっての資料

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章 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：港湾政策・運営に関する各種業務

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内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、30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

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

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／港湾政策／マーケティング

※同従事者が第2期では「業務主任者／港湾経営戦略」を担当する。以下、評価に関連しては「業務主任者／港湾政策／マーケティング」に第2期の「業務主任者／港湾経営戦略」での業務も含めて考慮することとする。

➤ 港湾運営／人材計画

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／港湾政策／マーケティング）】

a) 類似業務経験の分野：港湾政策や港湾のマーケティング、利用促進に係

る各種業務

- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ及び全途上国
- 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：担当分野 港湾運営／人材計画】

- a) 類似業務経験の分野：港湾運営やそのための人材計画に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ及び全途上国
- 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

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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話または Teams によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、改めてご連絡致します。

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	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(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)	
	(34)	
(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>業務主任者／港湾政策／マーケティング</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(11)
ア) 類似業務の経験	-	4
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	2
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	2
③ プレゼンテーション	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>港湾運営／人材計画</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

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。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 2021年 11月17日（水） 15：00～17：00
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teams による実施を基本とします。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。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - （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）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - a) Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。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。
 - b) 電話会議
通常の電話のスピーカー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。

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。

第3章 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。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「マタバリ港における運営・維持管理及び経営能力向上プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

バングラデシュでは、過去10年以上に亘る年率6%を超えるGDP成長に伴い、貨物需要も旺盛であり、バングラデシュのコンテナ貨物の98%を扱うチョットグラム港の貨物取扱実績は、186万TEU（2014-2015年度）から279万TEU（2019-2020年度）まで増加し、既に設計上の貨物取扱容量（175万TEU）を超えている。また、同港の現在の水深（潮位基準面は最低水面（Chart Datum Level: CDL）を採用）は7.5m~9.5mであり、近年の世界的な船舶大型化の傾向と、今後の貨物需要の増加を踏まえると、近い将来必要不可欠となる2,700TEU以上の中・大型船の受入ができない。そのため、将来の貨物需要に対応するには、中・大型船の受入が可能な水深を有した新たな港湾開発が急務である。かかる状況を踏まえ、マタバリ地区において水深16mの多目的深海港及び同港の利用促進に不可欠なアクセス道路を建設することにより、バングラデシュの貨物取扱容量の向上を図り、今後急増する貨物需要及び大型化する船舶の受入に対応するため日本の円借款事業「マタバリ港開発事業」が計画された。

現在、上記円借款事業によりマタバリ港の水深16mのバース、多目的ターミナル、コンテナターミナル及び同港の利用促進に不可欠なアクセス道路建設を支援中であり2024年末に完成予定であるが、同港の事業効果の発現に向けては、完成前後のターミナル運営・港湾維持管理の能力強化が不可欠となっている。また、開港に際してターミナル運営はチッタゴン港湾公社（CPA: Chittagong Port Authority）の直営、ローカルオペレーターへの荷役業務委託による運営、もしくはコンセッションによる民営化の可能性があるが、民営化を含めた運営体制の将来計画を策定する必要も出てきている。

これらの背景から、バングラデシュ政府から我が国に対し、マタバリ港の運営支援に係る技術協力プロジェクトが要請された。当該要請に基づき、2020年12月~2021年6月に基本計画策定調査を実施、その結果を踏まえ、2021年9月にR/Dが署名された。

第3条 プロジェクトの概要

本プロジェクトは、チョットグラム管区コックスバザール県マタバリ地区において建設中のマタバリ港に関し、CPAによるターミナル運営・維持管理、船舶の入出港管理、複数港間の政策的な貨物誘導及びコンセッションプランニングに係る能力強化を行うことにより、新港の十分な運用実現を図り、もってバングラデシュの国際貿易促進に寄与するものである。

本プロジェクトが目指す「上位目標」「プロジェクト目標」「成果」は以下の通り；

(1) 上位目標：バングラデシュ初の深海港マタバリ港を開港することで同国の国際貿易促進を図る。

(2) プロジェクト目標：マタバリ港開港に向け、円滑な運営体制を構築する。

(3) 成果

成果1：マタバリ港ターミナル運営能力が強化される。

成果2：マタバリ港の安全な航行管理能力が強化される。

成果3：マタバリ港における貨物需要の発現に向けた港湾振興策の計画・実施能力が強化される。

成果4：マタバリ港の中長期的な港湾運営戦略の策定能力が強化される。

第4条 業務の目的

本業務は、CPA への技術協力により、バングラデシュ初の深海港マタバリ港の円滑な運用開始と利用促進を実現することで、同国の国際貿易促進を目指す。

第5条 業務の範囲

本業務は、2021年9月13日に署名されたR/Dに基づき実施される「マタバリ港における運営・維持管理及び経営能力向上プロジェクト」について、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を実施するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 業務の期分け

本業務期間は、プロジェクト終了後の活動に係る諸情報や報告書取りまとめのための1カ月を含む、2022年1月～2026年12月までの5年間とし、業務期間は以下の2つに分割して契約することを想定している。

・第一期：2022年1月～2023年5月（17カ月）

・第二期：2023年6月～2026年12月（43カ月）

第一期の終了時点において、第二期の業務内容の変更等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て新たに契約を締結することとする。尚、本業務のプロポーザルは全業務期間を範囲とする。

(2) プロジェクトの柔軟性の確保

技術協力プロジェクトでは、C/P の能力やプロジェクトを取り巻く環境に
じ、プロジェクトの活動を柔軟に修正・変更していくことが必要であるため、そ
の点に十分に配慮しプロジェクトを実施すること。当初計画からの変更が必要な
場合、受注者は、プロジェクト全体の進捗や成果の発現状況を把握し、想定され
る対応策、そのメリット・デメリット、実施スケジュール、所要経費等につい
て、C/P 官庁及び発注者にあらかじめ時間的余裕をもって相談を行うこと。技術
協力プロジェクトは、先方政府と発注者との合意 (R/D) に沿って実施されるこ
とを踏まえ、先方政府及び発注者との間で必要な処置 (先方 C/P との合意文書
の変更、契約変更等) を取った上で、受注者は計画の修正・変更に対処すること。

(3) 段階的な計画策定によるプロジェクトの立ち上げ

本プロジェクトでは、段階的な計画策定 (二段階計画策定) を行う。すなわ
ち、現時点では基本計画が確定したのみであるが、この段階で迅速に協力を開始
し、プロジェクト開始後に詳細計画を策定したうえで、本格活動を開始する。

本プロジェクトの開始から 1 年以内に実施される詳細計画策定調査は発注者が
主となり実施するが、受注者は情報収集に協力すると共に、プロジェクトの各活
動の具体的な内容と範囲を定めるための C/P との協議やプロジェクト・デザイ
ン・マトリックス (以下、PDM) の指標の検討に関する協議等に参加し、調査の
実施に協力する。

(4) PDM 及び活動計画 (以下、P0) を基本としたバングラデシュ側との共同運営

プロジェクトの実施、運営においては、PDM 及び P0 に沿ったバングラデシュ
側との共同作業を基本とすること。また、プロジェクトの活動中に変更の必要が
生じた際には合同調整委員会 (JCC: Joint Coordinating Committee) での協議
と合意をもって改定することとし、受注者はその改定に協力すること。

PDM における上位目標・プロジェクト目標・各成果に対応する指標及び活動
は、現在の R/D ではあくまで仮設定であり、プロジェクトの詳細計画フェーズ
(プロジェクト開始後 1 年以内を目的) にて、現状把握や課題の抽出結果に基づ
いて、プロジェクト関係者全員の合意をもって再定義や追加補足する。受注者は
同調査の実施を支援し、プロジェクトの目標を関係者全員が具体的に理解するよ
う、調整を行う。

(5) ワーク・プランの作成

本業務は合計 60 カ月の契約履行期間を 2 つに期分けして実施することを想定
しているが、ワーク・プランに関しては、各期ごとに作成・見直しを行い、発注
者、JICA バングラデシュ事務所及び C/P に説明し、合意を得ることとする。ま
た、必要に応じてワーク・プランを見直す。

(6) 指標の基準値・目標値等

本プロジェクトのモニタリングに必要な指標については、業務開始後に、R/D
で合意をした PDM をもとに検討を進めつつ、必要に応じてプロジェクト開始後情
報収集・整理を行い、基準値・目標値を設定すること。また、目標・アウトプ
ットの達成度を 6 か月ごとに作成する Monitoring Sheet Summary (後述) に含め

て報告する。なお、R/D で合意された PDM から変更があった場合には、速やかにその変更を Monitoring Sheet に反映させることとする。

(7) 関係機関との連携体制構築

本プロジェクトには、直接の C/P 機関である CPA のみならず、その上位組織である MOS (Ministry of Shipping) や ERD (Economic Relations Division)、マタバリ港に隣接する火力発電所を管轄する CPGCBL (Coal Power Generation Company Bangladesh Limited) といった他の機関との連携が必須となる。そのため、プロジェクトの主要な活動においては、活動の計画段階から受注者と C/P だけではなく、関係機関を巻き込みながら、内容を検討していくとともに、個々の活動にワーキンググループを設立して対応する等、各関係機関との連携・意思疎通を促進しながら事業を実施していく必要がある。受注者は、JCC やワーキンググループを活用し、関係機関との連携体制を構築する。

(8) 本邦もしくは第三国での研修実施

C/P に対する技術移転は基本的に現地で実施するが、補完的に本邦（もしくは第三国）での研修を実施することを予定している。第一期では、R/D 修正の M/M が署名された後の 5 か月間程の期間の中で 1 回程度、第二期では、2023 年 6 月～2026 年 12 月までの 43 か月間の期間の中で 2 回程度の研修実施を想定している。研修の企画については、受注者は C/P 及び発注者と協議の上、現地での技術移転及び本邦等での研修にかかる人材育成計画（案）を提案し、発注者の承認を得て研修を実施する。特に、一部の研修については本邦（もしくは第三国）での研修ではなく、バングラデシュに日本から講師を派遣し実施するほうが効率的な場合も想定されるため、人材育成計画（案）策定の際には留意する。

また、研修実施にあたっては、発注者と協議の上、研修員候補の人選及び研修内容について C/P に対して助言・調整等の支援を行う。また研修員の受入に係るアプリケーションフォームの取付けに協力する。また、本邦研修を実施する際は、受注者は受入業務、管理業務、実施業務のうち、実施業務を行う。当該業務に係る経費に関しては、「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 月版）」を参照する。

(9) 定期モニタリングの実施

受注者は、半年に一度モニタリングを行い、JICA 所定のフォーマットにより Monitoring Sheet をまとめる。その際、各活動の進捗状況を、活動が自立的になりつつあるかどうかにも着目しつつ把握し、成果が出されるプロセスを追跡可能な形で記録し、JCC 等で発表する。進捗に遅れがある等の場合には、受注者は C/P と情報を共有し、必要に応じて JICA 本部と協議し、円滑な進捗のための支援を行う。

第 7 条 業務の内容

【第一期・第二期共通の活動】

(1) 業務計画書及びワークプラン（案）の作成

既存の関連資料・情報等の分析・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、業務計画

書及びワーク・プラン（案）を作成し、発注者に説明してコメントを得て必要に応じて修正する。

(2) ワーク・プラン（案）の説明・協議、内容の確定

C/Pをはじめとするバングラデシュ側関係機関に対し、ワークプラン（案）を基に説明・協議し、プロジェクト全体像を共有する。一連の協議を経て、必要に応じてワーク・プランを修正した上でC/P等と合意し、ワーク・プランを確定する。

(3) 定期的モニタリングと成果の確認（JCCの開催）

本プロジェクトではプロジェクト進捗状況と課題、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ためJCCを開催する。JCCの開催はプロジェクト開始直後に一度、その後毎年1年に一度実施することを想定しているが、必要に応じて追加で開催することを妨げない。プロジェクトでは、主要C/P機関たるCPAに加えて、MOSやERDなど関係機関との連携が必須となることから、JCCを効果的に活用する必要がある。

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。

プロジェクト実施に際し、PDM、POの改訂が必要になった場合、C/P及び発注者への説明・協議を踏まえた上で、改定案を策定し、JCCにおいて承認を得る。

(4) Monitoring Sheetの作成・更新（6か月毎）

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策を確認し、外部条件の分析・整理を行うとともに、当該情報を関係者へ共有するため、Monitoring Sheet I (PDM) & II (PO) “Ver. 1”を基に、約6ヶ月毎を目安として、C/Pと共同で、Monitoring Sheet Summary、Monitoring Sheet I & IIを作成・更新し、発注者に提出する。同Monitoring Sheet Summary、Monitoring Sheet 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。

(5) 業務完了報告書の作成

受注者は、各期終了1カ月前にC/Pと協同で業務完了報告書（案）（英文）を作成し、発注者に提出する。各期における最終JCCにて内容を確認の後、必要な修正を行って業務完了報告書（和文要約版・英文）を発注者に提出する。

【各期における活動】

(1) 第一期

① Monitoring Sheet “Ver. 1”の作成

受注者は発注者担当者と派遣前の事前打ち合わせを行い、Monitoring Sheet I 及び II “Ver.1”（案）の作成方針について確認を行う。業務開始後に受注者は C/P と協議し、C/P が抱える開発課題への理解と議論を深めるとともに、Monitoring Sheet I & II “Ver.1”（案）につき C/P 機関と協議し、M/D に別添した PDM 及び P0（Version 0）の変更・更新の必要性を確認する。協議結果を踏まえ、受注者は PDM 及び P0 の変更内容検討のため、情報収集・整理を実施し、発注者・受注者・C/P 機関の三者で Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1” を確定する。

② 関連資料の収集とレビュー、問題点と課題の把握

マタバリ港の関連資料・情報について、以下の内容等を含め、C/P 機関と共同で情報収集・現状把握を行う。情報収集および現状把握においては、円借款「マタバリ港開発事業」を含む既存の案件で収集した情報等も最大限活用する。また、バングラデシュではマタバリ港に係る上記事業以外にも多くの ODA 案件が実施中であり、発注者及び各関係機関との合意を前提に、それらの案件で既に収集されているデータや情報を活用して効率的な業務の進捗に努めることとする。

ア) 社会経済状況

イ) 交通計画

ウ) 関連計画（港湾計画、土地利用計画、民間による投資計画等）

エ) 港湾開発・運営、航行分野に関連する法制度

オ) マタバリ港周辺、チョットグラム管区及びバングラデシュ全土における主要な交通ネットワークの状況

カ) 財源・予算計画

キ) 交通データの収集・保有・活用状況

ク) 他ドナーの運輸交通・港湾関連分野の支援状況

ケ) 環境、貧困、ジェンダー関連データ等の既存資料の収集・整理

③ 港湾利用促進に影響を及ぼす各種要素の確認・整理・助言¹

成果 3 に係る活動として、受注者は、将来のマタバリ港開港を見据え、新港の利用促進に関わる要素、例えば同港後背地の産業構造及びその発展見通し、同港と他地域を結ぶ物流状況、CPA が既存港に適用する料金設定等を確認・整理する。整理した情報を踏まえ、新港利用促進のための施策について助言する。

④ マタバリ港の中長期的運営体制検討のための情報収集

成果 4 に係る活動として、受注者は、同港の運営体制、具体的にはその運営民営化を見据え、関連法令を調べ、民営化に際しての課題となる項目を抽出し、課題を整理し、各種助言を行う。

¹ ③及び④の業務については「港湾政策／マーケティング」の担当団員、⑤及び⑥については「港湾運営／人材計画」の担当団員が主としてあたることを想定している。

⑤ 既存ターミナル運営の現状把握と各種助言

成果 1 に係る活動として、受注者は、CPA による現在のターミナル運営状況、組織体制、保安体制等の確認・整理を行い、現運用の改善及び将来の新港運用を見据えた各種助言を行う。

⑥ 現運用における船舶航行安全に係る現状調査及び助言

成果 2 に係る活動として、受注者は、船舶航行安全の現状に関して、航行船舶の種類、構内水域利用ルールの内容、入出港手続き等を確認・整理し、既存運用の改善及び将来の新港運用を見据えた各種助言を行う。

⑦ 本邦研修の実施

受注者が提案する本プロジェクトで実施すべき研修内容、講師及び時期の案について、C/P 及び発注者との協議を踏まえ、研修内容、時期を決定する。なお、本邦研修を実施する場合、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。受注者は、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プロセスを主体的に実施することとする。

研修の内容としては、港湾政策・運営に係る講義、及び C/P が管轄する港湾の特性を踏まえ、維持浚渫に係る講義、日本の港湾視察の実施を想定している。C/P からは、港湾政策・港湾運営という 2 分野それぞれに 1 名程の計 2~3 名、管理職レベル以上の参加を想定。

⑧ 詳細計画策定に係る情報収集・整理

受注者は、本プロジェクト開始直後から、他業務と同時にプロジェクトの詳細計画策定に係る情報収集と整理も併せて行う。R/D で合意されている PDM 及び PO をもとに、C/P を中心としたバングラデシュ側関係者との議論等を通して、2022 年 12 月を目途とした発注者による PDM 及び PO の改定をサポートする。

⑨ 事業事前評価表（案）の作成への協力

受注者は、上記業務を通して収集した情報、データを分析し、プロジェクトの目的達成への貢献・阻害要因を把握した上で、事業事前評価表（案）（英文）作成に協力する。

⑩ 詳細計画策定結果報告書（案）の作成への協力

受注者は、詳細計画策定調査報告書（案）（和文）の作成に協力する。

(2) 第二期

① 分野別業務（成果 1~4 に係る活動）

分野ごとに配置された団員が、2023 年 6 月~2026 年 11 月で合計 8 回の現地業務及び付随する国内業務により、各担当分野に係る技術協力業務を実施する。各担当の見地から、また担当間での協業により、下記各活動について、技術指導の実施、ファシリテーション、その他関連業務を実施することを想定。

- 1) 「成果 1. マタバリ港における CPA のターミナル運営能力が強化される」に係る活動

成果 1 について、効率的なターミナル運営に資する技術指導と関連活動の実施を想定している。現在の想定活動は以下の通り；

- ア) ターミナル運営状況のモニタリングに係る技術指導
- イ) コンテナプランニングに係る技術指導
- ウ) ターミナル運営総合効率化に係る技術指導
- エ) バースオペレーター契約に係る入札書類の見直し
- オ) 効率的な荷役機器運用に係る技術指導
- カ) 港湾保安に係る技術指導

- 2) 「成果 2. マタバリ港における CPA の安全な航行管理能力が強化される」に係る活動

成果 2 について、船舶航行安全に係る技術指導の実施を想定している。現在の想定活動は以下の通り；

- ア) 船舶航行援助施設及び VTMS の運用に係る技術指導
- イ) 構内水域利用ルールの策定に係る技術指導
- ウ) 危険物船の入出港管理に係る技術指導

以上の他、効率的な維持浚渫に係る技術指導、加えて入出港手続きの簡素化・EDI 運用導入に向けたロードマップ作成に係る技術指導の実施も想定している。

- 3) 「成果 3. マタバリ港における貨物需要の発現に向けた CPA の港湾振興策の計画・実施能力が強化される」に係る活動

成果 3 について、マタバリ港背後圏におけるマルチモーダル物流の実用化に係る技術指導、同港の戦略的料金設定に係る技術指導の実施を想定している。加えて、バングラデシュ政府が政策的に同港活用を促進できる環境を整えるため、同港後背地における中長期的産業発展を見据えたマーケティングが必要となり、それに係る技術指導の実施も併せて想定している。

- 4) 「成果 4. マタバリ港の中長期的な港湾運営戦略が CPA によって策定される」に係る活動

成果 4 について、同港の運営民営化を見据え、そのためのロードマップの作成、官民のリスク分担案や財務分析を含む事業条件の検討、運営民営化実現の際に課題となり得る関連法令の要改正項目抽出及び改正案の作成を想定している。また、早期での運営民営化実現が難しい、という見通しとなった際には、代替案の検討も必要となる。

② 本邦研修の実施

受注者が提案する本プロジェクトで実施すべき研修内容、講師及び時期の案について、C/P 及び発注者との協議を踏まえ、研修内容、時期を決定

する。なお、本邦研修を実施する場合、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。受注者は、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プロセスを主体的に実施することとする。

C/P からは、各研修に 2～3 名程、管理職レベル以上の参加を想定。

第 8 条 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、業務完了報告書には（２）の技術協力成果品を添付する。提出期限は、第一期：2023 年 4 月 28 日、第二期：2026 年 11 月 30 日とする。

なお、以下に示す部数は、発注者へ提出する部数であり、C/P 及び関係機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意する。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結日／変更契約締結日から起算して 10 営業日以内	和文：データ提出
ワーク・プラン（案）	契約締結／変更契約締結から約 1 か月後	英文：データ提出
ワーク・プラン（確定版）	期契約締結／変更契約締結から約 2 か月後	英文：データ提出
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1”	契約締結から約 3 か月後	英文：データ提出
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.2” 以降	Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1” の提出後 6 か月毎	英文：データ提出
業務完了報告書	【第一期】 2023 年 4 月 28 日 【第二期】 2026 年 11 月 30 日	データ提出に加え、 和文要約版：5 部 和文：5 部 英文：10 部 CD-R：3 枚

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（2020 年 1 月）」を参照する。

注 3) 業務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・知識ともに豊富なネイティブ・スピーカーの校閲を受ける。

(2) 技術協力成果品

受注者が直接もしくは受注者が C/P を支援して作成する以下の資料を提出する。C/P 機関を含むバングラデシュ人による使用を前提とする資料については、英語にて作成すること。なお、提出にあたっては、完成後に直近で提出する報告書に添付して提出することとする。

(3) 業務月報

受注者は、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発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したもののについても、適宜添付の上、発注者に報告するものとする。

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

(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、データおよびリストを提出する。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程案

本業務は、2期に分けて契約を行い実施する。各期の期間は下記のとおり。

- ・第一期：2022年1月～2023年5月（17カ月）
- ・第二期：2023年6月～2026年12月（43カ月）

第一期の終了時点において、第二期の業務内容の変更について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約を締結する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

【第一期】

約 18人月（現地：16人月、国内：2人月）

【第二期】

約 130人月（現地：108人月、国内：22人月）

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

なお、業務主任者は第一期と第二期を通じて同一人物とする。

【第一期】

- ① 業務主任者／港湾政策／マーケティング（1号）
- ② 港湾運営／人材計画（3号）

【第二期】

- ① 業務主任者／港湾経営戦略（1号）
- ② 港湾運営1（港湾運営全般）
- ③ 港湾運営2（荷役機械）
- ④ 港湾運営3（ヤード）
- ⑤ 港湾維持・管理（維持浚渫）
- ⑥ 船舶入出港／港湾EDI検討
- ⑦ 港湾振興／マーケティング
- ⑧ 背後圏物流計画
- ⑨ PPP・法制度

(3) 配布資料／閲覧資料等

JICAが過去に実施している以下の調査報告書については、JICA図書館より電子データで入手可能。

- バングラデシュ人民共和国 マタバリ港開発事業準備調査 準備調査報告書（追補版）「モヘシュカリ・マタバリ地域における土地利用計画策定調査」
[電子資料]

<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000041520>

- バングラデシュ国 マタバリ地区輸入石炭ターミナル建設・運営事業準備調査(PPP インフラ事業)ファイナルレポート(先行公開版). -- 国際協力機構 : 住友商事 : 東京電力 : 日本工営, 2016. 3.

<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000025824>

その他、配布資料として以下を想定している。配布希望者は、JICA 社会基盤部運輸交通グループ第二チーム (Hayashi.Kensuke@jica.go.jp) までご連絡ください。

- 基本計画策定調査終了時に締結した協議議事録 (Minutes of Meeting : M/M)
- 協議議事録署名後に締結した、討議議事録 (Record of Discussions : R/D)

(4) 対象国の便宜供与

- 1) ダッカ、チョットグラムにおけるC/P機関の事務所における事務スペース、オフィスサプライ、その他設備 (インターネット環境、電気、エアコン等) の提供
- 2) 業務遂行に必要な情報とデータの提供
- 3) マタバリ港建設現場を含む事業実施現場へのアクセスの許可
- 4) 必要な場合はIDカードの提供
- 5) C/P機関側要員のコスト負担
- 6) JICAから先方政府に提供するためにバングラデシュに輸入された機材の関税、通関費用その他各種費用の負担

(5) その他留意事項

1) 安全管理

現地作業期間中は安全監理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAバングラデシュ事務所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及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をJICAに提出する。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。

2) 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、会計年度ごとの精算は必要ない。

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。

以上