

# 企画競争説明書

業務名称： バングラデシュ国ハズラット・シャージアラール国際空港におけるグランドハンドリング能力向上プロジェクト

調達管理番号： 20a00943

## 【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章 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年12月8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章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2021年12月8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：バングラデシュ国ハズラット・シャージャラール国際空港におけるグランドハンドリング能力向上プロジェクト

(2) 業務内容：「第3章 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3月 ～ 2024年4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。

#### (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18%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18%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降) : 契約金額の4%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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者 : 【三宅達夫 [Miyake.Tatsuo@jica.go.jp](mailto: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。

バングラデシュ国ハズラット・シャージャラール国際空港におけるグランドハンドリング能力向上プロジェクト詳細計画策定調査(評価分析)（調達管理番号：19a01114）の受注者（株式会社日本開発サービス）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、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12月20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12月24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：2022年1月14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を実施する場合のみ）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](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を実施する場合のみ)

「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](mailto: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

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。

a) 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 = 1.35049 円

b) US\$ 1 = 113.844 円

c) EUR 1 = 132.164 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

バングラデシュ全地域において、事務所が指定するホテルのみ宿泊可能となります。宿泊単価は、特号：15,500 円/泊、1～6号：13,500 円/泊で計上してください。

## 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](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／5S・カイゼン

b) 輸入貨物ハンドリング

c) ランプ／GSE<sup>1</sup>オペレーション

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 28.87 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

<sup>1</sup> Ground Support Equipment（空港地上支援車両）

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。

## 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2022年2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:e-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) 配付・貸与資料

当機構が配付・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](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](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： 航空貨物取扱に係る各種業務

##### 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、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) 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／5S・カイゼン

➤ 輸入貨物ハンドリング

➤ ランプ／GSE オペレーション

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／5S・カイゼン）】

- a) 類似業務経験の分野：5S・改善または空港運営に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ国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 輸入貨物ハンドリング】

- a) 類似業務経験の分野：航空貨物取扱に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ国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 ランプ/GSE オペレーション】

- a) 類似業務経験の分野：ランプサービスに係る各種業務
- 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

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、あらためてご連絡いたします。

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	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(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	6	
(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>	<b>(50)</b>	
	<b>(26)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／5S・カイゼン	(21)	(8)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／〇〇〇〇	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	3
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	1
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5)	(10)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5	5
イ) 業務管理体制	-	5
<b>(2) 業務従事者の経験・能力： 輸入貨物ハンドリング</b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	
<b>(3) 業務従事者の経験・能力：ランプ／GSE オペレーション</b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	-	
ウ) 語学力	-	
エ) その他学位、資格等	4	

## 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： 2022年1月20日（木） 11：00～13：00  
（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。

以 上

## 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「バングラデシュ国ハズラット・シャージャラル国際空港におけるグランドハンドリング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

バングラデシュ人民共和国（以下、「バングラデシュ」）は、2000年以降年平均6%程度の経済成長を遂げている。これを背景に、首都ダッカに位置するハズラット・シャージャラル国際空港（Hazrat Shahjalal International Airport。以下、「ダッカ空港」）の航空旅客数も2010年から2018年にかけて年平均で約8%増加しており、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。

ダッカ空港の国際線旅客数は、2018年に707万人に達し、2020年までには既存の国際線旅客ターミナルの年間旅客処理能力800万人を超過する見込みである。また、同空港で扱う航空貨物量は、2014年から2018年にかけて年平均約10%上昇し、2018年には36万トンに達している。

現在、ダッカ空港におけるグランドハンドリング業務は主にバングラデシュ国営航空会社であるビマンバングラデシュ航空（Biman Bangladesh Airlines 以下、「ビマン航空」）が担っている。しかし、ダッカ空港におけるグランドハンドリングの体制が急増する航空需要に対応できていないため、低調な定時運航率や貨物ハンドリングの質の低下（貨物の破損・紛失等）、ハンドリング所要時間の長期化による貨物の滞留など空港の質の低下に繋がっている。

上記の背景から、ダッカ空港におけるグランドハンドリング能力の改善により空港運営の質を高める必要性が認識され、わが国に対して本技術協力プロジェクトが要請された。

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3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、2021年12月上旬、「ハズラット・シャージャラル国際空港におけるグランドハンドリング能力向上プロジェクト」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する予定で

す。

なお、本プロジェクトは、「対バングラデシュ人民共和国 国別開発協力方針」（2020年2月）の重点分野「中所得国化に向けた、全国民が受益可能な経済成長の加速化」における「交通機関の多様化に留意しつつ、国際スタンダードに則った質の高い運輸・交通インフラを整備し、人とモノの効率的な移動を促進させ地域の連結性向上に貢献する。」に合致している。また、円借款「ハズラット・シャージャール国際空港拡張事業」により新ターミナル建設等を実施していることから、本案件による相乗効果が期待される。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### （1）上位目標

ダッカ空港において、ビーマン航空が適切なグランドハンドリング業務を持続的に実施することで、空港の利便性・効率性・安全性向上に貢献している

#### （2）プロジェクト目標

ダッカ空港におけるグランドハンドリングに係るビーマン航空の能力が向上している

#### （3）成果

1. 輸入貨物ハンドリングに係るビーマン航空の能力が向上する
2. 輸出貨物ハンドリングに係るビーマン航空の能力が向上する
3. ランプサービスに係るビーマン航空の能力が向上する
4. GSE オペレーションに係るビーマン航空の能力が向上する
5. GSE 調達及びメンテナンスに係るビーマン航空の能力が向上する

#### （4）活動

##### 成果1：輸入貨物ハンドリング

- 1-1 管理職及び現場監督職員に対して、貨物ハンドリングの最善事例に係る本邦研修を実施する
- 1-2 5S・カイゼンに則った標準操作手順（SOP: standard operating procedures）を作成する
- 1-3 現場作業員に対して、SOPに沿ったデモンストレーションによる研修を実施する
- 1-4 SOPに沿った貨物取扱いを監督する
- 1-5 上屋内機材の種類と数を最適化する
- 1-6 ラック、パレット、ハンドトローリーの定位置や蔵置レイアウトを最適化する
- 1-7 貨物のロケーション管理を改善する
- 1-8 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

##### 成果2：輸出貨物ハンドリング

- 2-1 管理職及び現場監督職員に対して、貨物ハンドリングの最善事例に係

- る本邦研修を実施する
- 2-2 5S・カイゼンに則った標準操作手順（SOP）を作成する
- 2-3 現場作業員に対して、SOPに沿ったデモンストレーションによる研修を実施する
- 2-4 SOPに沿った貨物取扱いを監督する
- 2-5 上屋内機材の種類と数を最適化する
- 2-6 ラック、パレット、ハンドトローリーの定位置や蔵置レイアウトを最適化する
- 2-7 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

#### 成果3：ランプオペレーション

- 3-1 管理職及び現場監督職員に対して、ランプサービスの最善事例に係る本邦研修を実施する
- 3-2 ランプオペレーションの業務標準計画を(1) 日次、(2) 月次、(3) 年次単位で作成し更新する
- 3-3 5S・カイゼンに則った標準操作手順（SOP）を作成する
- 3-4 (1) 現場作業員、(2) 現場監督職員、(3) トレーナー向け研修プログラムを作成する
- 3-5 各対象者に対して研修を実施する
- 3-6 ランプオペレーション・チェックリストを作成する
- 3-7 5S・カイゼンに則った(1) ランプ、(2) コンテナヤード、(3) 手荷物仕分け場の整理整頓を実施する
- 3-8 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

#### 成果4：GSE オペレーション

- 4-1 管理職及び現場監督職員に対して、GSE オペレーションの最善事例に係る本邦研修を実施する
- 4-2 5S・カイゼンに則った標準操作手順（SOP）を作成する
- 4-3 (1) オペレーター、(2) トレーナー向け研修プログラムを作成する
- 4-4 各対象者に対して研修を実施する
- 4-5 日常点検チェックリストに従いGSEの日常点検を実施する
- 4-6 5S・カイゼンに則ったGSE駐車場の整理整頓を実施する
- 4-7 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

#### 成果5：GSE 調達及びメンテナンス

- 5-1 管理職及び現場監督職員に対して、GSE メンテナンスの最善事例に係る本邦研修を実施する
- 5-2 GSE 部門で管理する機器の必要性評価を実施する
- 5-3 必要と評価された機器を調達する
- 5-4 修理部品の調達期間を短縮する
- 5-5 メンテナンススタッフ向けGSE基礎メンテナンス研修プログラムを作成する
- 5-6 メンテナンススタッフに対してGSE基礎メンテナンス研修を実施する
- 5-7 GSEの定期点検リストを改善する
- 5-8 5S・カイゼンに則ったレイアウト設定によるGSEハンガーの整理整

頓を実施する  
5-9 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

- (5) プロジェクト実施期間  
2022年3月～2024年4月（26カ月）
- (6) 業務対象地域  
ダッカ空港
- (7) 相手国関係者  
ビーマン航空

#### 第4条 業務の目的

本業務では、上述のプロジェクト目標を達成するため、座学および実習を通じた技術移転によりカウンターパートのグランドハンドリング能力を向上することを目的とする。

#### 第5条 業務の範囲

本業務は、JICA とビーマン航空が、2021年12月に締結予定のR/Dに基づき、「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行うものである。

#### 第6条 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。その際、ビーマン航空側の投入や活動に関連する各種手続きを十分に確認した上でスケジュールを立案することが肝要である。

##### (2) ベースライン調査及び目標・アウトプットの達成度測定に係る留意点

本プロジェクトにおいてはグランドハンドリングの能力開発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。受注者は、プロジェクトの開始後、これらの指標に係るベースライン調査を行う。プロジェクト終了時における目標値が設定されていない指標については、適切な目標値をカウンターパートと協議して設定する。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（6.（3）に後述）に含めて報告する。

##### 1) プロジェクト目標の指標

- 輸入上屋での貨物の処理時間が6日から3日に短縮されている

- 輸出上屋での貨物の処理時間が 24 時間から 15 時間に短縮されている
- 輸入上屋での貨物の紛失、損傷事故が 50%減少している
- 輸出上屋内での事故件数が 20%減少している
- ランプオペレーション・チェックリストで定められたハンドリングが、95%以上のフライトで実施されている
- ランプ事故件数が 20%減少している
- 使用できない GSE の比率が 10%以下になっている

## 2) 成果の指標

### 成果 1：輸入貨物ハンドリング

- 貨物部門（輸入貨物及び輸出貨物）の 8 名の管理職及び現場監督職員が本邦研修を受けている
- SOP が作成され、評価されている
- 少なくとも 90%の現場作業者が研修を受けている
- 上屋内機材の稼働率が 30%増加している
- 少なくとも 90%の貨物が所定の蔵置場所に保管されている
- 貨物の異常や事故の件数が 50%減少している
- 従業員を対象としたインセンティブ制度が導入されている

### 成果 2：輸出貨物ハンドリング

- SOP が作成され、評価されている
- 少なくとも 90%の現場作業者が研修を受けている
- 上屋内機材の稼働率が 30%増加している
- 貨物の異常（損傷、紛失など）や事故の件数が 50%減少している
- 従業員を対象としたインセンティブ制度が導入されている

### 成果 3：ランプオペレーション

- （ランプサービス部門の）4 名の管理職及び現場監督職員が本邦研修を受けている
- ランプオペレーションの業務標準計画が（1）日次（2）月次（3）年次単位で作成されている
- SOP が作成され、評価されている
- 研修プログラムが作成されている
- 研修参加者の 90%以上が、研修を満身に修了している
- ランプオペレーション・チェックリストが作成されている
- FOD (foreign object debris)を含むランプ清掃チェックが毎日実施され、記録されている
- GSE と ULD(unit load device)の 90%以上が、ランプ、コンテナヤード、手荷物仕分け場の所定の位置に保管されている
- 従業員を対象としたインセンティブ制度が導入されている

### 成果 4：GSE オペレーション

- GSE 部門（GSE オペレーション、GSE 調達及び GSE メンテナンス）の 6 名の管理職及び現場監督職員が本邦研修を受けている
- SOP が作成され、評価されている
- 研修プログラムが作成されている

- 研修参加者の 90%以上が、研修を満足に修了している
- GSE の日常点検が実施されている
- GSE の 90%以上が、GSE 駐車場の所定の位置に駐車されている
- 従業員を対象としたインセンティブ制度が導入されている

#### 成果 5：GSE 調達及びメンテナンス

- (GSE 部門で管理する) 機材の必要性評価が実施されている
- 必要と評価された機材調達が実施されている
- 修理部品の調達期間が 50%短縮されている
- 研修プログラムが作成されている
- 研修参加者の 90%以上が、研修を満足に修了している
- GSE 定期点検リストが改善されている
- 整備機器、工具、予備部品の 90%以上が、GSE ハンガーの所定の位置に保管されている
- 従業員を対象としたインセンティブ制度が導入されている

#### (3) 使用言語及び現地傭人/通訳の配置

本プロジェクトは基本的に英語での技術協力を行う。受注者と日々の活動を行うプロジェクトメンバーは意思疎通に必要な英語力を有している。ただし、業務調整、現場作業員に対する指導や現地語の関連文書類の翻訳等のために、必要に応じて現地傭人/通訳を配置することができる。

#### (4) プロジェクト事務所

プロジェクト事務所は、ビーマン航空がダッカ空港内に用意する。家具、空調、電源が提供される。

#### (5) プロジェクト機材

プロジェクトで使用する GSE 及び貨物上屋で使用する機器・機材は、ビーマン航空が提供する。

#### (6) カウンターパートのオーナーシップの確保

プロジェクト目標がビーマン航空の能力開発であることを踏まえ、受注者は、カウンターパート (C/P) の主体性を尊重しそのオーナーシップを引き出しながら、本業務を通じ C/P が必要な能力を向上させ自らそれを活用できるよう、実施プロセスについて十分意識・工夫することとする。

#### (7) プロジェクトの柔軟性の確保

能力開発を目的とする本プロジェクトでは、カウンターパート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調整していくことが必要となる場合もある。この趣旨を踏まえ、受注者は、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 に提言を行な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 (先方カウンターパ

ートとの合意文書の変更、契約の変更等) を取ることとする。

## 第7条 業務の内容

本業務では以下の業務(活動)を実施する(必ずしも時系列の記載にはなっていない。また、カウンターパートのみで実施する活動も含まれている)。

### (1) 輸入貨物ハンドリングの能力向上に係る業務

#### 1-1 管理職及び現場監督職員に対して、貨物ハンドリングの最善事例に係る本邦研修を実施する

##### 1) 本邦研修の実施

本契約に含めて実施する貨物ハンドリング(輸入及び輸出)の最善事例に係る本邦研修の計画を策定する。実施回数は1回、参加人数8名を想定する。

##### 2) 本邦研修実施に係る受注者の担当業務

1) に挙げる本邦研修を実施するため、以下の業務を行う。

ア. 研修候補者の人選(来日日程開始の約3ヶ月前まで)

イ. 応募書類の取り付け支援(来日日程開始の約2ヶ月前まで)

ウ. 研修教材の作成

エ. 本邦研修受入先の選定、内諾の取り付け

オ. 本邦研修受入先との日程及び研修内容の調整

カ. 研修目標、研修プログラム案の作成、JICA、ビーマン航空との調整(来日日程開始の約2ヶ月前まで)

キ. 研修プログラムの来日前説明の支援(同時期に現地業務がある場合)

ク. 本邦研修の実施(経費精算を含む)

##### 3) 留意事項

本邦研修は、「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)」にもとづき、「受入」及び「研修監理」をJICA国内機関が担当し、受注者は「研修実施」を担当し、経費についても当該業務分が含まれるものとする。なお、会議・会合における飲食関連費用の計上は認めない。

#### 1-2 5S・カイゼンに則った標準操作手順(SOP)を作成する

受注者は、輸入貨物ハンドリング担当者を支援し、5S・カイゼンに則った標準作業手順書(SOP)を作成する。

#### 1-3 現場作業員に対して、SOPに沿ったデモンストレーションによる研修を実施する

受注者は、輸入貨物ハンドリング担当者を支援し、現場作業員に対してSOPに沿ったデモンストレーションによる研修を実施する。

#### 1-4 SOPに沿った貨物取扱いを監督する

受注者は、輸入貨物ハンドリング担当者を支援し、現場作業員によるSOPに沿った貨物取扱作業の監督を行う。

#### 1-5 上屋内機材の種類と数を最適化する

受注者は、輸入貨物ハンドリング担当者を支援し、上屋内機材の種類と数量

の最適化を実施する。

1-6 ラック、パレット、ハンドトローリーの定位置や蔵置レイアウトを最適化する

受注者は、輸入貨物ハンドリング担当者を支援し、ラック、パレット、ハンドトローリーの定位置や蔵置レイアウトの最適化を実施する。

1-7 貨物のロケーション管理を改善する

受注者は、輸入貨物ハンドリング担当者を支援し、貨物のロケーション管理を改善する。

1-8 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

受注者は、ビーマン航空経営陣を支援し、輸入貨物ハンドリング従業員を対象としたインセンティブ制度の導入を実現する。

(2) 輸出貨物ハンドリングの能力向上に係る業務

2-1 管理職及び現場監督職員に対して、貨物ハンドリングの最善事例に係る本邦研修を実施する

前出(1) 1-1に含めて、輸出貨物ハンドリングの最善事例に係る本邦研修を実施する。

2-2 5S・カイゼンに則った標準操作手順(SOP)を作成する

受注者は、輸出貨物ハンドリング担当者を支援し、5S・カイゼンに則った標準作業手順書(SOP)を作成する。

2-3 現場作業員に対して、SOPに沿ったデモンストレーションによる研修を実施する

受注者は、輸出貨物ハンドリング担当者を支援し、現場作業員に対してSOPに沿ったデモンストレーションによる研修を実施する。

2-4 SOPに沿った貨物取扱いを監督する

受注者は、輸出貨物ハンドリング担当者を支援し、現場作業員によるSOPに沿った貨物取扱作業の監督を行う。

2-5 上屋内機材の種類と数を最適化する

受注者は、輸出貨物ハンドリング担当者を支援し、上屋内機材の種類と数量の最適化を実施する

2-6 ラック、パレット、ハンドトローリーの定位置や蔵置レイアウトを最適化する

受注者は、輸出貨物ハンドリング担当者を支援し、ラック、パレット、ハンドトローリーの定位置や蔵置レイアウトの最適化を実施する。

2-7 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

受注者は、ビーマン航空経営陣を支援し、輸出貨物ハンドリング従業員を対象としたインセンティブ制度の導入を実現する。

(3) ランプオペレーションの能力向上に係る業務

3-1 管理職及び現場監督職員に対して、ランプサービスの最善事例に係る本邦

## 研修を実施する

### 1) 本邦研修の実施

本契約に含めて実施するランプサービスの最善事例に係る本邦研修の計画を策定する。実施回数は1回、参加人数4名を想定する。

### 2) 本邦研修実施に係る受注者の担当業務

(1) 1-1 2) を参照

### 3) 留意事項

(1) 1-1 3) を参照

### 3-2 ランプオペレーションの業務標準計画を(1) 日次、(2) 月次、(3) 年次単位で作成し更新する

受注者は、ランプオペレーション担当者を支援し、ランプオペレーションの業務標準計画を(1) 日次、(2) 月次、(3) 年次単位で作成・更新する。

### 3-3 5S・カイゼンに則った標準操作手順(SOP)を作成する

受注者は、ランプオペレーション担当者を支援し、5S・カイゼンに則った標準操作手順(SOP)を作成する。

### 3-4 (1) 現場作業員、(2) 現場監督職員、(3) トレーナー向け研修プログラムを作成する

受注者は、ランプオペレーション担当者を支援し、(1) 現場作業員、(2) 現場監督職員、(3) トレーナー向け研修プログラムを作成する。

### 3-5 各対象者に対して研修を実施する

受注者は、ランプオペレーション担当者を支援し、(1) 現場作業員、(2) 現場監督職員、(3) トレーナー向け研修プログラムを実施する。

### 3-6 ランプオペレーション・チェックリストを作成する

受注者は、ランプオペレーション担当者を支援し、ランプオペレーション・チェックリストを作成する。

### 3-7 5S・カイゼンに則った(1) ランプ、(2) コンテナヤード、(3) 手荷物仕分け場の整理整頓を実施する

受注者は、ランプオペレーション担当者を支援し、5S・カイゼンに則った(1) ランプ、(2) コンテナヤード、(3) 手荷物仕分け場の整理整頓を実施する。

### 3-8 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

受注者は、ビーマン航空経営陣を支援し、ランプオペレーション従業員を対象としたインセンティブ制度の導入を実現する。

## (4) GSE オペレーションの能力向上に係る業務

### 4-1 管理職及び現場監督職員に対して、GSE オペレーションの最善事例に係る本邦研修を実施する

#### 1) 本邦研修の実施

本契約に含めて実施する GSE オペレーション・GSE メンテナンスの最善事例に係る本邦研修の計画を策定する。実施回数は1回、参加人数6名を想定する。

#### 2) 本邦研修実施に係る受注者の担当業務

(1) 1-1 2) を参照

3) 留意事項

(1) 1-1 3) を参照

4-2 5S・カイゼンに則った標準操作手順（SOP）を作成する

受注者は、GSE オペレーション担当者を支援し、5S・カイゼンに則った標準操作手順（SOP）を作成する。

4-3 (1) オペレーター、(2) トレーナー向け研修プログラムを作成する

受注者は、GSE オペレーション担当者を支援し、(1) オペレーター、(2) トレーナー向け研修プログラムを作成する。

4-4 各対象者に対して研修を実施する

受注者は、GSE オペレーション担当者を支援し、(1) オペレーター、(2) トレーナーに対して研修を実施する。

4-5 日常点検チェックリストに従い GSE の日常点検を実施する

受注者は、GSE オペレーション担当者を支援し、日常点検チェックリストに従い GSE の日常点検を実施する。

4-6 5S・カイゼンに則った GSE 駐車場の整理整頓を実施する

受注者は、GSE オペレーション担当者を支援し、5S・カイゼンに則った GSE 駐車場の整理整頓を実施する。

4-7 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する

受注者は、ビーマン航空経営陣を支援し、GSE オペレーション従業員を対象としたインセンティブ制度の導入を実現する。

(5) GSE 調達及びメンテナンスの能力向上に係る業務

5-1 管理職及び現場監督職員に対して、GSE メンテナンスの最善事例に係る本邦研修を実施する

前出(4) 1-1 に含めて、GSE メンテナンスの最善事例に係る本邦研修を実施する。

5-2 GSE 部門で管理する機器の必要性評価を実施する

受注者は、GSE 調達・メンテナンス担当者を支援し、GSE 部門で管理する機器の必要性評価を実施する。

5-3 必要と評価された機器を調達する

受注者は、GSE 調達・メンテナンス担当者を支援し、必要と評価された機器を調達する。

5-4 修理部品の調達期間を短縮する

受注者は、GSE 調達・メンテナンス担当者を支援し、修理部品の調達期間の短縮を行う。

5-5 メンテナンススタッフ向け GSE 基礎メンテナンス研修プログラムを作成する

受注者は、GSE メンテナンス担当者を支援し、メンテナンススタッフ向け GSE 基礎メンテナンス研修プログラムを作成する。

- 5-6 メンテナンススタッフに対して GSE 基礎メンテナンス研修を実施する  
受注者は、GSE メンテナンス担当者を支援し、メンテナンススタッフに対して GSE 基礎メンテナンス研修を実施する。
- 5-7 GSE の定期点検リストを改善する  
受注者は、GSE メンテナンス担当者を支援し、GSE の定期点検リストを改善する。
- 5-8 5S・カイゼンに則ったレイアウト設定による GSE ハンガーの整理整頓を実施する  
受注者は、GSE メンテナンス担当者を支援し、5S・カイゼンに則ったレイアウト設定による GSE ハンガーの整理整頓を実施する。
- 5-9 従業員を対象としたインセンティブ制度を導入する  
受注者は、ビーマン航空経営陣を支援し、GSE メ調達・メンテナンス従業員を対象としたインセンティブ制度の導入を実現する。

現時点において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である。



## (6) Monitoring Sheet の作成

### 1) 業務開始時のモニタリングの初期条件の確定

受注者は 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。

案件開始時に受注者は Monitoring Sheet I & II Ver.1 (案) につきビーマン航空と協議し、R/D 署名時に確定した PDM 及び PO (モニタリングシート I 及び II、Version 0) からの変更点の有無を確認し、Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II Ver.1 を JICA バングラデシュ事務所に提出する。

### 2) 定期 Monitoring Sheet 提出 (概ね 6 か月毎)

受注者はビーマン航空と協同で Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II を作成し、JICA バングラデシュ事務所に提出する。

## (7) 事業完了報告書の作成

受注者はビーマン航空と協同で本業務に係る事業完了報告書 (案) (英文) を作成し、本プロジェクトの最終 JCC 会議の 3 カ月前までに JICA バングラデシュ事務所に提出する。

本プロジェクトの最終 JCC にて内容を確認の後、必要な修正を行って事業完了報告書 (英文) を JICA 本部に提出する。

## (8) JCC 会議の開催支援

ビーマン航空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。受注者は、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、受注者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 (2022 年 4 月頃)  
主な議題: 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 (2023 年 2 月頃)  
主な議題: Monitoring Sheet Summary に基づく進捗報告・協議及び合意
- 第 3 回合同調整委員会 (2024 年 3 月頃)  
主な議題: 業務完了報告書(案)に基づくプロジェクト全体の総括・評価

## (9) 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ビーマン航空及び 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、受注者よりバングラデシュ事務所に提出する。

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。受注者はビーマン航空と協同で Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II を作成し、JICA バングラデシュ事務所に提出する。

## 第 8 条 報告書等

### (1) 報告書

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。最終成果品の提出期限は、2024 年 4 月 15 日を予定している。なお、以下に示す部数は、JICA へ提出する部数であり、ビーマン航空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：1 部
ワークプラン （プロジェクトの実施方針、方法及び実施スケジュール等）	業務開始時 （2022 年 4 月）	英文：3 部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1”	2022 年 4 月	英文：1 部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.2”	2022 年 9 月	英文：1 部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.3”	2023 年 2 月	英文：1 部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.4”	2023 年 9 月	英文：1 部
事業完了報告書（案） （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）	最終 JCC 会議 3 か月前 （2023 年 11 月）	英文：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）	2024 年 4 月 15 日	英文：製本 5 部、 CD-R 4 枚 和文サマリー： CD-R 2 枚
コンサルタント業務従事月報	毎月末	和文：各 1 部

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 と受注者で協議、確認する。

### (2) 技術協力作成資料等

受注者が作成する研修教材を提出する。なお、提出にあたっては事業完了報告書に添付して提出する。

### (3) コンサルタント業務従事月報

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 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) 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) 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) 各報告書のバングラデシュ側への説明・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。

### (5) 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・データについては、定型の収集資料リストを作成し、業務完了報告書提出時に併せて提出すること。

### (6) その他

ビーマン航空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、ビーマン航空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、ビーマン航空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。



- 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・確認調査ファイナル・レポート  
<https://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=0&method=detail&bibId=1000037943>

(5) 対象国の便宜供与

詳細はR/Dを参照のこと。

- 1) カウンターパートの配置
- 2) プロジェクト事務所や必要な備品（机、コピー機、Wi-Fi等）の提供
- 3) プロジェクトに関するデータや情報の提供
- 4) プロジェクト運営費の提供（GSE及び貨物上屋で使用する機器・機材、カウンターパートの国内出張旅費・日当等）

(6) その他留意事項

1) 安全管理

- ① 現地調査／業務の実施に際しては、発注者の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・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発注者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、発注者の承認を得ること。

(渡航前)

- a) 発注者が行う安全対策研修・訓練の受講：本業務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。
- b) 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。
- c) 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。
- d) JICAバングラデシュ事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時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発注者に提供すること。
- e) ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。

(渡航後)

- f) バングラデシュ到着後、速やかにJICAバングラデシュ事務所によるブリーフィングを受けること。
- 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

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 バングラデシュ国内での安全対策についてはJICAバングラデシュ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バングラデシュ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バングラデシュ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(ゼネラル・ストライキ)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、柔軟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、バングラデシュ事務所と協議の上、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、宿泊料が発注者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発注者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、発注者基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。
- ⑤ 執務室についても、発注者の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であってもJICAバングラデシュ事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICAバングラデシュ事務所が定める手続きに従って受注者が安全状況を点検し、JICAバングラデシュ事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、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場合には、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)。
- ⑥ ダッカ市外への訪問は、JICAバングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICAバングラデシュ事務所に相談すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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)。