

企画競争説明書

業務名称：カンボジア国港湾行政能力強化プロジェクト

調達管理番号：21a01160

【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。

2022年3月9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を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 2022年3月9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：カンボジア国港湾行政能力強化プロジェクト

(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6月 ～ 2024年11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15%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15%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10%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 : 吉田 清志 Yoshida.Kiyoshi2@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：2022年3月17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：2022年3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4月8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

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を実施する場合のみ）

(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
 - 自然条件調査（現地再委託経費）
- 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 KHR 1 = 0.028620 円

- b) US\$ 1 = 115.5550 円
- c) EUR 1 = 130.1600 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
特になし

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

- a) 業務主任者／港湾行政
- b) 港湾技術基準策定

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 18.53 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：

(当該者の見積価格－最低見積価格) / 最低見積価格 × 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4月26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)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)

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：港湾開発基本方針及び港湾関連技術基準に係る各種業務

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、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／港湾行政

➤ 港湾技術基準策定

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／港湾行政）】

a) 類似業務経験の分野：港湾開発基本方針に係る各種業務

- b) 対象国・地域又は類似地域：カンボジア国及び全途上国
 - 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：担当分野 港湾技術基準策定】
- a) 類似業務経験の分野：港湾技術基準に係る各種業務
 - b) 対象国・地域又は類似地域：カンボジア国及び全途上国
 - 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	
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／港湾行政</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・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 業務管理体制、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：港湾技術基準策定	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・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： 2022年4月12日（火） 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「カンボジア国港湾行政能力強化プロジェクト」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

カンボジアの港湾行政に対する支援は、2009年～2011年に技術協力「港湾政策・行政システム構築プロジェクト」が実施され、その結果、国家港湾政策が2013年に閣議で承認され、2016年には公共事業運輸省（Ministry of Public Works and Transport。以下、「MPWT」という。）の傘下に港湾専門部局である港湾航路海事総局（General Department of Waterway-Maritime Transport and Ports。以下「GDWMP」という。）が設立された。上記プロジェクトで作成支援した港湾法案は、MPWTにて見直しが行われ、2021年7月末にMPWT大臣が承認し、閣僚評議会に提出された。その後同法案は、水運、海事関連に関する事項も含め「水運及び港湾法」（以下、「港湾法」）として制定すべくMPWTが検討を進めている。

また、現在、カンボジア政府は、これまで世界銀行、JICA等の支援で策定された各種計画との調整を図り、運輸・物流セクターの包括的な開発計画である「インターモーダル輸送マスタープラン（The Intermodal Transport Master Plan）」を取りまとめている。しかし、同マスタープランでは、港湾セクターを含む各運輸セクターにおける開発の方向性が示されるに留まる見込みであり、上記「港湾法」の下、計画を推進するにあたっては、港湾開発の承認権限を有するMPWTが、個々の開発計画の審査の際に判断の拠り所とすべき政策上の基本方針や、審査に必要な技術基準を整備する必要がある。

かかる状況下、MPWTが港湾行政執行を行うための制度整備状況には課題があり、今般、カンボジア政府とJICAは、港湾開発計画に係る基本方針・港湾関連技術基準の策定、および策定作業の過程での技術移転によるMPWTの港湾行政能力向上を目的とした本プロジェクトを実施することについて合意した。

第3条 プロジェクトの概要

(1) インパクト（事業完了後、提案計画により中長期的に達成が期待される目標）
持続可能な、秩序ある、安全で、信頼できる方法による港湾開発を通じてカンボジア経済の発展を確かなものとする。

(2) アウトカム

港湾の開発及び管理が「港湾開発計画に係る基本方針」及び「港湾技術基準」に基づいて適切に行われる。

(3) アウトプット

- 1) 「港湾開発計画に係る基本方針」が策定される
- 2) 港湾開発に関する円滑な行政体制を構築するべく、「港湾関連技術基準」が策定され、その利用方針・方法が明確化される

(4) 対象地域

カンボジア全土（海港、河川港等、全港湾対象）

(5) 相手国実施機関

MPWT をカウンターパートとする。特に同省の中の GDWMP が主たるカウンターパートとなる。また、本プロジェクト実施の過程においては、国内の港湾運営を管轄するプノンペン港湾公社（PPAP）、シハヌークビル港湾公社（PAS）、他一部内陸港湾を管轄する地方自治体等と必要な連携、調整を行うこととする。

第4条 業務の目的

本業務は、本プロジェクトにかかる討議議事録（Record of Discussion。以下、「R/D」という。）に基づき業務を実施することにより、期待されるアウトプット（成果）を発現することを目的とする。

第5条 業務の範囲

本契約における業務は、カンボジア政府から要請のあった「カンボジア国港湾行政能力強化プロジェクト」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し、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。また、本事業実施に先立って発注者がカンボジア側と合意する協議議事録（R/D）に基づいて実施する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) C/P のオーナーシップ及びプロジェクトの柔軟性確保

本プロジェクトは、「港湾開発に係る基本方針」の策定及び「港湾関連技術基準」の策定・利用方針と方法の明確化をアウトプットとしているが、本業務の実施に際しては、アウトプットとして求められる方針や基準の策定、定着に向けた支援を通じて C/P の計画策定・行政能力の向上を図ること、またアウトプットの実効性を高めるため C/P の主体性を尊重しそのオーナーシップを引き出すことを十分意識し、工夫することが求められる。加えて、C/P のパフォーマンスや本事業を取り巻く環境の変化によっては、プロジェクトの内容を柔軟に調整していくことが必要となる場合もある。そのため、受注者は、本プロジェクト全体の進捗を常に把握し、必要に応じプロジェクトの

方向性について、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者は、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。

（２）新型コロナウイルス（COVID-19）影響

新型コロナウイルスの世界的な感染拡大に伴い、カンボジアを含む各国への渡航制限リスクが依然として存在している。本事業開始時期は 2022 年 6 月を想定するものの、渡航制限リスクを踏まえ、遠隔での活動開始可能性も念頭に置いて業務を計画することが求められる。また、渡航が可能な場合でも、同国内での社会・経済活動制限等の制約リスクがあることから、これら状況を踏まえつつ、プロジェクト成果の早期発現に向けて、本業務の効果的・効率的な実施方策を随時検討し、柔軟性を確保しておく必要がある。

（３）「港湾開発に係る基本方針」の実効性確保

当該基本方針の策定に係る協力においては、策定後の先方政府の承認や、実務上定着させること等、策定された方針の実効性確保が極めて重要である。本基本方針策定においては、主たる C/P の MPWT は勿論のこと、PPAP、PAS、その他港湾行政の中で関連する各ステークホルダーとの協議・確認を方針策定プロセスの各段階で行うことで、実効性を十分に精査するとともに、本基本方針が着実に活用されるようカンボジア国内での承認プロセスを支援する。なお、本基本方針は「マスタープラン」ではないため、個別具体の港湾の開発計画を策定するものではないことに留意する。

（４）「港湾関連技術基準」について

本プロジェクトは、「港湾関連技術基準」と関連マニュアルの策定及び利用方針・方法の明確化を追求する。カンボジアの港湾セクターには現状では技術基準は整備されていない。シハヌークビル港を含む既存港湾に適用されている基準を整理・体系化しつつ、不足部分を補う形での策定が想定される。一方で、本プロジェクト内で策定される基準は、「本プロジェクト終了後も、MPWT 職員が、各港湾から提出された開発計画を審査する際に使用できるもの」であり、我が国が 10 年以上に渡って支援したベトナム¹における詳細な技術基準の策定までは求められていない。また、策定される基準が適切に活用されるため、現場での実用性の観点から英語版だけでなくクメール語版の策定も必要となる。なお、基準策定にあたり、「計画」「施工」「運用」の 3 つの構成要素のうち、「計画」と「施工」については、実務上で参照するための補足的なマニュアルの策定も想定している。加えて、策定した技術

¹ 2011 年以降、国土交通省港湾局と国土技術政策総合研究所では、我が国の港湾分野における技術基準類の発展途上国等への国際展開を推進するために、ベトナムを事例として我が国技術基準のベトナム国家基準への反映に向けた取り組みを行っている。本取組では、ベトナム側の技術基準への理解促進から実際の基準策定支援まで幅広く支援しており、その工程は本事業の参考となる。ただし、ベトナムには本取組以前に旧ソ連の支援により技術基準が策定されており、ゼロからのスタートではない、という点において本事業とは状況が異なることに留意する必要がある。

なお、ベトナムにおける取組は、長年かけて策定された日本の技術基準の移転が基本方針であり、質・量ともに同レベルのものを策定するものである。本プロジェクトにおいては、時間的制約もあり、同様のレベルを追求することは難しい。よって、日本の基準も参照しつつ、MPWT 職員が現場で使える必要最低限の規定は網羅する内容を追求することを想定。

基準は、後述の Dissemination Workshop 等の場を用いて、MPWT 内で活用されるよう普及活動を実施することも想定している。

以上を踏まえ、受注者は、本プロジェクトの実施期間である 30 カ月以内で策定可能な範囲と、本プロジェクトの成果のバランスを検討し、クメール語翻訳、あるいは MPWT が求めている基準の印刷・製本に係る時間も考慮の上、プロジェクトの実施計画を検討する必要がある。同時にクメール語版策定にあたっては、専門用語を含めた表記の正確性に留意し、MPWT と密に確認・合意をしながら活動を進める必要がある。

(5) ジェンダー主流化の観点

ジェンダーの視点に立って調査や先方政府との協議が行われたものの、ジェンダー平等と女性のエンパワメントに資する具体的な取り組みを計画するに至らなかったため、本事業はジェンダー対象外と分類している。ただし、基本方針の内容、基本方針・技術基準策定プロセスや Workshop・研修における C/P 機関職員の参加者構成等を注視し、ジェンダーに起因する不平等が発生しないよう留意する。

(6) 業務の内容

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、本事業の全体像を把握する。併せて、本事業の実施方針・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、発注者の確認を経て、最終化する。

2) ワークプラン（案）の説明・協議、内容の確定

C/P をはじめとするカンボジア側関係機関に対し、ワークプラン（案）を説明・協議し、本事業全体像を共有する。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) Monitoring Sheet “Ver.1” の作成

受注者は発注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。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 機関と協議する。協議結果を踏まえ、受注者は発注者・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。

4) 定期的モニタリングと成果の確認（JCC の開催支援）

本事業では本事業進捗状況と課題、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 の開催は本事業開始直後に一度、以後 1 年に一度の実施を想定しているが、必要に応じて追加で開催することを妨げない。受注者は、プロジェクト関係者間で開催される JCC 会議に出席し、業務の進捗報告及び報告に必要となる

資料の作成及び議事録案作成等の支援を行う。また、JCCでは、本事業の進捗管理等を行うこととなっているため、受注者は、プロジェクトの進捗状況に応じて必要な提言を行う。

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行う。

5) Workshopの開催支援

本事業では、上記JCCとは別に、相手国実施機関以外のステークホルダーも交えた事業進捗状況報告と意見聴取の場として「Workshop」の開催を想定している。Workshopは、事業のキックオフとなる「Inception Workshop」（1回実施想定）、進捗状況報告と意見聴取を行う「Stakeholder Workshop」（アウトプットごとに1~2回実施想定）、アウトプットに掲げた成果物完成後にその内容報告と利用促進の場とする「Dissemination Workshop」（アウトプットごとに1回実施想定）の大きく3種類を想定している。受注者は上記Workshopの実施時期・実施内容・参加者検討から開催までを支援する。

6) 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 & II “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の協議に活用する基本文書とする。

7) 調査実施

本事業における調査項目は以下を想定する。

項目1：カンボジア国における開発計画と港湾セクターの現状分析

- ① 既存文献、関連報告書のレビュー
- ② 他の交通手段を含む上位計画及び関連開発計画の分析
- ③ 社会経済情勢に関する分析
- ④ 運輸セクター（インフラ整備、貨物流動の現状と計画）に係る分析
- ⑤ 国内外の水運、船舶寄港等水上輸送の現状分析
- ⑥ 既存港湾施設及び港湾管理制度等に関する分析
- ⑦ 港湾セクターに関連する既存の法律及び基準に関する分析
- ⑧ カンボジアの港湾の立地環境及び自然条件に関するデータの収集²
- ⑨ 港湾セクターに関する環境の分析及び環境社会配慮に係る法制度・機関・SEA実施状況のレビュー
- ⑩ 港湾開発プロジェクト及び計画に関する情報収集及び分析

² 収集した自然条件に係るデータは、技術基準策定の際に活用することを主に意図している。例えば河川港であれば、乾季と雨季で水深が大きく変わる地点もあるため、時期毎のデータの収集も必要である。一方、30カ月以内のプロジェクト完了という観点から、数年単位で計測するといった活動は難しいため、既存のデータがある場合は適宜活用することを想定する。

⑪ 近隣諸国における港湾の状況とカンボジアとの比較に関する調査

項目2：「港湾開発計画に係る基本方針」の策定（目標年次：2050年³）

- ① 社会経済フレームの設定
- ② 需要予測（国際/国内、乗客/貨物）
- ③ カンボジアと周辺地域の水路輸送を踏まえた港湾開発の基本的な方向性の検討
- ④ 各港が担うべき役割と機能の設定と現在の問題の抽出
- ⑤ 港湾開発に関する環境保護の基本方針の策定（戦略的環境アセスメントの考え方に基づいた代替案の比較検討含む）
- ⑥ 「港湾開発計画に係る基本方針」の策定（目標年次：2050年）

項目3：「港湾関連技術基準」の策定と港湾での利用

- ① カンボジアの港の現在の技術基準と関連規則の確認
- ② カンボジアの港湾開発に適用される技術基準のサンプルの収集
- ③ 世界の港湾開発に適用される主要な技術基準とガイドラインのレビュー
- ④ 「港湾関連技術基準」策定のための基本計画とロードマップの決定
- ⑤ 港湾計画、個々の港の建設および運営を評価するための「港湾関連技術基準」の作成
- ⑥ 港湾関連技術基準の対象とした港湾施設の中でマニュアル作成対象施設の選定
- ⑦ 「技術基準マニュアル案」（初版）の作成
- ⑧ 研修計画を含む技術基準の普及と活用のための計画の策定

8) 環境社会配慮に係る業務

本プロジェクトの港湾開発計画に係る基本方針を検討する過程では、政策レベルのSEA（戦略的環境アセスメント）⁴を実施し、環境に配慮した方針作りに寄与する。なお政策レベルのSEAには特段確立された手法はなく、検討する政策の特性・内容に応じて柔軟に進める必要があるものの、代替案検討およびステークホルダーとの協議は特に重要なプロセスである。以下にSEAの概略TOR案を示すが、具体的なスコープや手法については、カンボジアのSEA制度の動向などを踏まえ、調査が進む過程で確立していくことが望ましいと考える。また調査のスコープ次第では、現地再委託が必要になることも考えられる。

SEAの概略TOR案：

- ① 開発計画、環境関連上位計画などのレビュー

³ 「基本方針」はいわゆる港湾開発マスタープランではないものの、政策レベルのマスタープランであり、2050年という目標年次までの港湾開発の政策的方向性を示すことを想定。今後、2050年を目標年次とする港湾開発マスタープランは本「基本方針」が示す政策的方向性に従いつつ策定されることを意図する。

⁴ 上脚注の通り、「基本方針」は「政策レベルでのマスタープラン」に該当すると判断され、SEAの実施を想定する。「基本方針」では、例えば「〇〇港は2050年までに△（商材）を年間XXトン取り扱える港とする」といった方針が記載される。よって、この方針が実現した場合の環境社会面への影響の検討が必要、となる。

- ② 開発への制約、開発を促進する要因を特定するための分析
 - ③ 「港湾開発に係る基本方針」策定の代替案検討・分析
 - ④ 策定する政策方針・計画の内容検討
 - ⑤ スコーピングの実施（環境社会配慮の観点から特に重要な事項とその評価方法を明確化）
 - ⑥ 対象港湾の現在の環境社会面状況の確認
 - ⑦ 環境社会配慮に係る法制度、機関の確認及び SEA 実施経験の審査
 - A) 環境および社会的配慮に関連する法律、規制および基準
 - B) カンボジアで実施された SEA 実施報告及び関連情報
 - C) 「国際協力機構環境配慮ガイドライン（2022年1月公布）」と既存のカンボジアにおける環境社会配慮に係る法制度等の間のギャップと、いかにそのギャップを本事業内で埋めることが出来るか
 - D) 関連組織・機関の情報
 - ⑧ 港湾セクターにおける現在と将来の環境社会配慮面での課題の分析
 - ⑨ 想定される「港湾開発に係る基本方針」策定による影響の評価と、同基本方針が策定されない場合を含む代替案実施の場合との比較分析
 - ⑩ 「港湾開発に係る基本方針」に関連し、環境・社会への影響を回避、最小化、補償し、港湾開発に関する環境保護の基本方針に反映させるための措置の検討
 - ⑪ 環境保護のモニタリングツール検討
 - ⑫ スコーピングドラフト/ドラフトレポートの開示後、ステークホルダーの分析に基づいて地元のステークホルダーとの協議が行われ、協議結果がプロジェクト計画に反映される
- 9) 本邦・第三国研修の実施

本事業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・第三国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。

研修は、「港湾開発に係る基本方針」及び「港湾関連技術基準」それぞれの側面からの実施を想定している。同時に経営層向け、技術者向けに分けての実施を想定している。回数は、3 回の本邦研修、1 回の第三国研修実施を想定している。1 回の研修に当たり 5～10 名の参加を想定している。

10) 業務完了報告書の作成

受注者は、案件終了 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。本事業の最終 JCC にて内容を確認の後、適宜修正し、業務完了報告書（和文要約版・英文）を発注者に提出する。

(7) 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。最終提出物（業務完了報告書に「2）技術協力作成資料」を添付）の提出期限は、2024年11月29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	契約締結日から起算して10営業日以内	和文：3部
ワークプラン（案）	業務開始から約1か月後	英文：3部
ワークプラン（確定版）	業務開始から約2か月後	英文：3部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1”	業務開始から約3か月後	英文：1部
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：1部
業務完了報告書	2024年11月29日	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) 技術協力作成資料

受注者が作成する研修教材等を、業務完了報告書に添付して提出する。C/P機関を含むカンボジア人による使用を前提とする資料については、英語にて

作成することを基本とするが、C/P 機関からの要望がある場合には、必要に応じてクメール語版を併せて作成する。

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発注者に提出する。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、発注者に報告する。

- 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

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本件業務は、2022年6月より開始し、以後2024年11月まで業務を継続する。2024年11月末に業務完了報告書を提出する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 78.93 人月（現地：64.33人月、国内14.60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。

- ① 業務主任者/港湾行政（2号）
- ② 港湾開発計画
- ③ 需要予測・市場分析
- ④ 海上交通
- ⑤ 港湾管理・運営
- ⑥ 自然条件・環境社会配慮
- ⑦ 内陸水運
- ⑧ 港湾技術基準策定（3号）
- ⑨ 港湾技術基準普及
- ⑩ 研修

(3) 現地再委託

環境社会配慮関連各種調査など、現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、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に再委託して実施することを認める場合がある。現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書
- 討議議事録（R/D）
- 事業事前評価表
- 詳細計画策定調査報告書

2) 公開資料

- 対カンボジア王国国別開発協力方針（2017年7月）
[000072231.pdf](#)

(5) 対象国の便宜供与

本事業R/Dを参照のこと。

(6) 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カンボジア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。

移動に関しては、以下のとおりである。

- ・夜間の陸路による長距離移動は禁止。特に地方道路では暗くなると重大事故の危険が増大し、且つ緊急時に迅速な対応ができない可能性があるため、移動可能な時間帯は原則として5時30分～19時の間に限る。ただしプノンペンが目的地の場合のみ20時到着予定まで認める。

- ・鉄道や船舶を利用しての移動に関しても、移動可能な時間帯は上記同様とする。
- ・空路移動の場合は上記時間帯に限らないが、プノンペン市内～空港間移動時のトゥクトゥクの利用は禁止とし、借上げ車両やタクシー等、安全な移動手段を利用する。

- ・他地域における市内～空港間移動時、極力トゥクトゥクの利用は禁止とし、借上げ車両やタクシー等、安全な移動手段を利用する。夜間・早朝移動に関しては借上げ車両やタクシー等、安全な移動手段を確保する。

宿泊先：

- ・カジノ併設ホテルへの宿泊は禁止。国境の街（ポイペト、バベット等）や、シアヌークビルには多数のカジノ併設ホテルがあるため、宿泊先を選定する際は注意する。

- ※ カジノ併設ホテル以外でも、立地状況や届出時の治安状況によって宿泊先の変更を依頼することがあります。心配な場合は、予約前に現地事務所へ確認してください。

- ・空港利用：出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最短とする。

その他：

- ・主に北西部のタイ国境周辺を中心に地雷が多く残る地域が存在するため、地雷マークがある場所はもちろん、その他の場所でも森林や耕作地、日常的に人の立ち入りが無い荒地等には不用意に足を踏み入れない。

- ※ 訪問場所や実施する活動内容によって、追加書類の提出や旅程の変更等を依頼する場合あり。

以上