

業務指示書

コソボ国地理空間情報人材開発プロジェクト

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限： 2013年8月22日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課

實川 真理子 Jitsukawa.Mariko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年8月28日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の() に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しく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。) 技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

【業務主任（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については補強を認めません。

() 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

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他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加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。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：地形図作成に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) (1) と (2) を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

() (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（コソボ及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年9月6日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 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。

(US\$1 = 98.100 円 , EUR1 = 130.100 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第8により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の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最大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

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/関係機関連携・利活用促進
標定点測量/現地調査・補測

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.75 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年9月20日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(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経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 配布・貸与資料

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下さい。

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順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。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の参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

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

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

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、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

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

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

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くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

コソボ国地理空間情報人材開発プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1)業務主任者の経験・能力 総括/関係機関連携・利活用促進	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2)業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項： 標定点測量/現地調査・補測	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景

Kosovo は、セルビア共和国に属する自治州のひとつであったが、2008年に独立を宣言した。面積 10,887km²、人口約 181 万人（2012 年世界銀行統計）である。

独立後間もない Kosovo は、旧ユーゴスラビア連邦で最も開発が遅れた地域であり、旧ユーゴスラビア連邦及びセルビアからの援助に依存していたため、自立的な経済構造を有していない。現在、恒常的な貿易赤字と税収の不備、若年層を中心とする高い失業率、電力不足など課題が山積している。また Kosovo 政府は、EU 加盟を最重要課題としており、EU 基準に合致するべく法の整備、経済成長などの諸課題に取り組んでいる。このような状況を受けて Kosovo 政府は、都市・地域開発と自然環境保全を目的とした Kosovo 空間計画（the Spatial Plan of Kosovo）及びマスタープランの策定を計画しており、同マスタープラン策定のために信頼性の高い国土基本図を必要としている。

しかしながら、Kosovo 政府は 1980 年前後に作成された 1/25,000 の紙地図しか所有しておらず、元となるデータについてもセルビア共和国政府から提供されていないため、地形データを新たに収集する必要がある。また、本案件のカウンターパート機関となる環境空間計画省国土地理庁（Kosovo Cadastral Agency (KCA)）は、マスタープラン策定等を目的として、地籍情報、デジタル航空写真、デジタルオルソ画像などを含む空間情報を収集しているが、地形図作成の経験がなく、技術者、設備、及び資金が不足しているため、正確な地形情報を収集できてない。よって、Kosovo 空間計画に基づく活動を実施するための基礎情報となる正確な地形情報の整備のために、技術協力を必要としている。

加えて Kosovo 政府は、EU 基準に合致するための公共行政改革の一環として「E-governance」の導入を予定しており、市民行政サービスや各種情報をオンラインにて提供する予定であるため、これに向けての GIS データの整備も必要としている。

さらに、本プロジェクト終了後、本プロジェクトの作成対象となっていない地域の都市地形図については、カウンターパートが独自に作成する予定となっており、また GIS システムについても、E-governance 及び Kosovo 空間計画の構築、改訂のために、今後カウンターパートが構築、改訂する必要があるため、これらにかかる技術協力を必要としている。

上述のような状況を受けて、Kosovo 政府はマスタープラン策定の際に必要な 1/25,000 の国土基本図及び E-governance 導入に向けた GIS データの整備及びこれらにかかる技術協力を我が国に要請した。

2. 調査の目的

Kosovo のほぼ全域である約 9,869km²において、縮尺 1/25,000 のデジタル地形図及び GIS データを整備し、かつ、その過程においてデジタル地形図の作成・更新及び GIS データ整備のための技術移転を行うことにより、地理空間情報関連業務を担当する人材の育成に寄与する。

3. 調査対象地域

Kosovo のほぼ全域約 9,869 km²を対象地域とする。（別添 1 参照）

4. 調査の範囲

本調査は、2012 年 11 月 2 日に合意された R/D に基づき実施されるものである。コンサル

タントは「2. 調査の目的」を達成するために「5. 調査実施上の留意点」及び「6. 調査の内容」に示す内容の調査を実施し、調査の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行うものとする。

5. 調査実施上の留意点

(1) 技術移転（人材育成）計画

コソボでは、様々な省庁・機関がすでに全国を対象として環境分析や各種統計に用いるGISを整備しており、今回作成される地形データ及びGISデータの用途としてこれらが期待される。これらの状況から全国を包括する国土基本図の整備が必要とされているため、本プロジェクトにて対象外とした地域についてはカウンターパート機関にて整備できるよう、地形図作成にかかる一連のプロセスの技術移転を行う。

カウンターパート機関であるKCAは、約65名の職員を有している。地籍情報にかかる業務を主として実施しており、地形図作成業務の経験がある職員はおらず、現在、地形図作成を担当する職員は配置されていない。本プロジェクトの担当者として、GIS技術者で大学にて地形学を学んだ職員1名が、カウンターパートとして確定しているが、その他の職員の配置については未定である。

このような状況ではあるが、持続可能な体制を目指し、職員の技術水準、組織体制、法制度・規定、予算、保有機材等の現状と課題について検討し、技術移転計画を策定する。技術移転については、自立発展性という観点で、いかなる技術が必要か、また本業務を通じて改善可能な部分と今後の取組みが必要な部分などを体系的に整理しつつ取り組むこととする。なお、現状と課題の検討については詳細に行うものではなく、本邦や諸外国との簡易な比較等によることとする。

(2) 北部での現地調査

現地調査については現地再委託も可としているが、北部地域では安全上の観点から日本人専門家による現地調査は行わず、現地再委託もしくはKCAの職員のみによって実施することを想定している。

なお、詳細計画策定調査期間中に、実際に日本人調査団員2名がKCA職員とともに北部への立ち入り調査を実施した。その際、プロジェクトにて現地調査を実施する場合には、KCA北部事務所の職員及び現地再委託により調査が実施可能であることを確認している。

(3) 地理空間情報の利活用促進にかかる体制整備

本プロジェクトにて作成される地形図・GISデータの主たる用途として、要請にてE-governanceが想定されていた。E-governanceについては、2015年を目標年次として、戦略やアクションプランが2009年に策定されており、KCAはE-governanceを担当しているMinistry of Public Administration（以下、MPA）とともに地形情報（GISデータ含む）の整備、NSDI、Geo-portalの整備等を行うこととなっている。

現状として、これらの業務におけるKCAとMPAの役割分担は明確ではないものの、MPAが各省庁からのデータを統合する役割を担っていることから、KCAから提供された地形情報をもとにMPAが各種GISを統合していくことが想定される。

よって、MPAとも協力しE-governanceでの活用を想定しながら本プロジェクトを進めていくこととする。

(4) 既存航空写真及びオルソフォトの活用

KCAは、他ドナーや他省庁が調達を行い、他国のコンサルタントファームにより作成され

た、空中三角測量までを完了している航空写真・オルソフォトをいくつか所有している。本プロジェクトでは、2013年6月頃までに作成される予定の航空写真・オルソフォトの活用を想定しているが、これらの作成が遅延しプロジェクト実施までに間に合わなかった場合は、2009年に作成された航空写真・オルソフォトを用いることとする。

(5) 品質管理

成果品の品質（位置、高さ、精度）について、調査開始時に KCA と詳細な仕様協議を行う。また、品質管理に係る報告書を作成し、規程に基づき行った品質管理のプロセス及び結果について纏めて報告する。なお、品質管理のプロセスについては、品質や精度の管理が KCA にて自立的に行えるような工夫を行うこととする。これをプロポーザルで提案すること。

6. 調査の内容

(1) 関連資料・情報の収集、整理、分析（国内作業）

詳細計画策定調査団が収集した資料を分析すると共に、国内で入手可能な追加情報を収集、整理分析する。

(2) インセプション・レポートの作成（国内作業）

本調査の実施方針、作業計画、実施体制および技術移転計画等を取りまとめ、インセプションレポートを作成する。

(3) インセプション・レポートの説明・協議（現地作業）

先方政府に対し、インセプション・レポートの説明を行い、調査内容、実施方針等について説明を行う。また、技術移転の課題及び5.(1)(2)を踏まえて調査実施体制を KCA と協議する。説明・協議の内容を議事録にまとめ、合意を得る。

(4) 仕様協議（現地作業）

縮尺 1/25,000 地形図を作成するために、仕様（採用する測量諸元（楕円体、投影方法、高さの基準等）、作業規程、図式規程等）について KCA と協議し合意を得る。

(5) 既存資料の収集、整理（現地作業）

KCA が保有する地形図、コンボ空間計画等、本プロジェクトにて基礎情報となる、または活用可能な既存のデータを入手し、整理する。

(6) 画像等の検証、準備

KCA が保有する既存の画像データ、オルソフォトデータ、空中三角測量の結果等が、プロジェクトに使用できるか、その内容の確認、精度検証を行う。精度検証の結果、使用に耐える精度を有していないと判断したときには、標定点測量の実施を検討し、対応方針について JICA と協議する。

内容の確認、精度検証終了後、精度に問題がなければ現地調査に使用するオルソフォトか航空写真の出力図を用意する。

(7) 現地調査及び補測調査（現地作業）

KCA 職員とともに OJT により数値図化において必要となる地形・地物等の情報を現地で再確認すると同時に行政界、行政名の確認を行う（数値図化において必要となる地形・地物等の情報の現地での再確認、行政界・行政名の確認、現地照合（調査漏れの有無、誤記、脱落等の有無）、調査空白域の有無確認、現地調査結果の空中写真上への整理、隣接写真との接合の良否確認）。また、図化作業により判読が困難な地物等についても、補足的に現地補測調査を行う。本業務については、現地再委託を可とする。

(8) 数値図化・編集（現地作業、国内作業）

空中三角測量から得られたデータ及び現地調査結果を用いて地形・地物の図化を行う。数値図化の結果得られたデータを元に、数値編集を行う。この際、地形・地物、行政界、注記等は仕様協議で定められているものについてはこれに従う。

(9) プロGRESS・レポートの作成（国内作業）

インセプション・レポート以降の調査結果及び技術移転、地形図作成の進捗状況を取り纏め、PROGRESS・レポートを作成する。

(10) PROGRESS・レポートの説明・協議（現地作業）

作成したPROGRESS・レポートを KCA に提出し、その内容について説明・協議を行う。以上の説明・協議の内容を議事録にまとめ、合意を得る。

(11) 地形図の地図記号化（国内作業・現地作業）

補測編集済みデータに対し仕様協議で合意された図式に基づき地図記号化を行う。なお、記号化ではラインマップとして見やすく、印刷出力図としても使用できるように工夫すること。

(12) 数値データの構造化（国内作業・現地作業）

地図データを GIS ソフトに適用するため、位相関係を有するデータに構造化する。仕様は仕様協議の結果に従った内容とする。図郭単位ではなく、行政単位でファイル化するなど、使いやすい形とするよう KCA や他の関連機関とも協議の上、仕様を決定する。

(13) インテリム・レポートの作成（国内作業）

PROGRESS・レポート以降の調査結果及び技術移転、地形図作成の進捗状況を取り纏め、インテリム・レポートを作成する。

(14) インテリム・レポートの説明・協議（現地作業）

作成したインテリム・レポートを KCA に提出し、その内容について説明・協議を行う。以上の説明・協議の内容を議事録にまとめ、合意を得る。

(15) データファイルの作成（国内作業・現地作業）

作成した地形図の数値データ及び GIS 用データを先方機関と協議し合意した仕様に従って CD-ROM 等適切な媒体に格納する。

(16) ウェブサイト構築（国内作業・現地作業）

外部へのデジタル地形図提供のためにウェブサイト構築を行う。作成したウェブマッピングシステムを KCA のホームページにリンクさせることを想定しているが、E-Governance

との関連性も考慮しつつ具体的方法については普及効果が高くかつ低コストなものをプロポーザルで提案すること。また、現地入り後に KCA 側とウェブサイトの利活用方針について協議を行い、合意した内容に基づいて実施すること。

(17) 利活用促進（現地作業）

本調査の成果が十分活用されるために、作成された地形図の紹介、利用促進、活用事例（GIS データベース構築等）紹介を行うセミナーを開催する。セミナーの実施方法における内容については、具体的方法をプロポーザルで提案すること。セミナーの概要は、プロジェクト開始時 50 人規模にて 1 回、及び終了前 100 人規模にて 1 回を想定する。

上記セミナーとは別に、関係機関がデジタル地形図やオルソフォトをスムーズに活用できるような調整・支援（利用にかかるコンサルテーションやトラブルシューティング）を地形図活用ニーズの有する各機関に対して実施する。なお、KCA 職員自身が調査後に本作業を自立的に行えるように技術移転には留意する。今後の自立発展性も考慮し、簡易な方法にて技術移転を行うこと。

(18) ドラフト・ファイナルレポートの作成・協議（国内作業・現地作業）

これまでの作業を取りまとめ、ドラフト・ファイナルレポート（DF/R）を KCA に提示し、内容について協議する。協議結果は議事録で確認する。特に、技術移転の課題、達成度及びプロジェクト終了後の課題について明確にし、プロジェクト終了後の技術の持続可能性についての項目を纏める。

(19) ファイナル・レポートの作成（国内作業）

ドラフト・ファイナルレポートに対する KCA のコメントを踏まえ、加筆・修正を加えた後、ファイナル・レポートを作成し、JICA に提出する。

また、各種データの作成、維持、管理方法、GIS のデータベース構築、システム設計等について、それぞれワークマニュアルを作成し、ファイナル・レポートに添付する。品質管理にかかる作業工程及び結果について、別途報告書を作成する。

(20) 技術移転にかかる業務（現地作業）

技術移転計画は、KCA の自立発展性を考え、地形図作成にかかる業務全体の作業フローを考慮し、今回業務のない標定点測量と空中三角測量についても実施する。また、それぞれの技術移転項目についてトレーニングマニュアルやワークマニュアルを作成することにより、KCA 内での技術の伝播を容易に行えるようにする。技術移転の業務内容については、5.

(1) を参照した上で、具体的な内容はプロポーザルにて提案すること。

ア. 標定点測量

空中三角測量は既存の成果を使用する予定であるため、標定点測量は実施しない。移転対象は、標定点測量の準備から実施、精度管理までの技術とする。それらを実施するための作業マニュアル作成も含む。以下にその項目を示す。

- ・ 標定点測量の準備技術
- ・ 標定点測量の実施
- ・ 標定点測量の精度管理技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

標定点測量の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

イ. 空中三角測量

空中三角測量は既存の成果を使用する予定である。移転対象は、空中三角測量の準備から実施、精度管理までの技術とする。それを実施するための作業マニュアル作成も含む。以下のその項目を示す。

- ・ 空中三角測量の準備技術
- ・ 空中三角測量の実施
- ・ 空中三角測量の精度管理技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

空中三角測量の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

ウ. 現地調査/現地補測

現地調査/現地補測の技術移転は、仕様協議にて決定する予定の「作業規程」等に則り、OJT方式等で実施する。

移転対象は、現地調査の準備から実施、精度管理までの技術とする。それらを実施するための作業マニュアル作成も含む。以下にその項目を示す。

- ・ 現地調査の準備技術
- ・ 現地調査の実施
- ・ 現地調査の精度管理技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

現地調査の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

エ. 数値図化

数値図化の技術移転は、作成予定の「作業規程」等に則り、調査用機材を使用して実施する。技術移転対象は、数値図化の準備から実施、精度管理までの技術とする。それを実施するための作業マニュアル作成も含む。以下にその項目を示す。

- ・ 数値図化のための準備技術
- ・ 数値図化に使用するソフトウェアの操作技術
- ・ 地形図作成のための数値図化技術
- ・ 図化作業の精度管理技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

数値図化の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

オ. 数値編集、数値補測編集

数値編集、数値補測編集の技術移転は、作成予定の「作業規程」等に則り、調査用機材を使用して実施する。移転対象は、数値編集の準備から実施、精度管理までの技術とする。それを実施するための作業マニュアル作成も含む。以下のその項目を示す。

- ・ 数値編集のための準備技術
- ・ 数値編集に使用するソフトウェアの操作
- ・ 地形図作成のための数値編集
- ・ 数値編集の精度管理技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

数値編集、数値補測編集の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

カ. 地図記号化

地図記号化の技術移転は、調査用機材を用いて実施する。移転の対象となる技術は次のとおりとする。

- ・ 地図記号化に用いるソフトウェアの基本的な使用方法
- ・ 数値編集データの品質の確認
- ・ 図式規程に従ったシンボル、線号、線種、色の作成、面の色、模様とのライブラリーの作成技術
- ・ 図面の整飾作成技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

記号化の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

キ. GIS 構造化

GIS 構造化の技術移転は、調査用機材を用いて実施する。GIS ソフトウェアは、多彩な機能を持つため、プロジェクトでは基礎知識及び空間データの構造化に必要な機能に絞り、これらについての技術取得を目標とする。以下に技術移転の項目を示す。

- ・ GIS ソフトの基本的な操作技術、及びシステム構成の知識
- ・ GIS 構造化のためのデータ編集技術
- ・ 最終成果の品質評価技術
- ・ 上記作業内容のマニュアル作成

GIS 構造化の技術移転の結果は、定量的な指標に基づき評価する。

ク. 利活用促進

地形図活用ニーズを有する関係機関と情報共有を行い、ニーズに対応するための KCA の体制づくりにかかる技術移転を行う。また、KCA 職員自身が利活用にかかる関係機関との調整・支援（導入時に必要なコンサルテーションやトラブルシューティング）を自立的に実施できるように技術移転する。具体的方法については、プロポーザルにて提案すること。

7. 成果品等

(1) 調査報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。なお、本契約における成果品はエ. ファイナルレポートとし、(2) を添付するものとする。

ア. インセプション・レポート

- ①記載事項：調査の基本方針・方法・作業工程・要員計画等の調査実施計画等
- ②提出時期：調査開始時（2013年10月上旬）
- ③部数：和文（要約）5部、英文15部（うち先方政府へ英文10部）

イ. プロGRESS・レポート

- ①記載事項：現地調査までの調査成果、技術移転の進捗、以降の計画
- ②提出時期：調査開始から8ヶ月後（2014年4月上旬）
- ③部数：和文（要約）5部、英文15部（うち先方政府へ英文10部）

ウ. インテリム・レポート

- ② 掲載事項：現地補測までの調査成果、技術移転の進捗、以降の計画
- ②提出時期：調査開始から14ヶ月後（2014年10月上旬）
- ③部数：和文（要約）5部、英文15部（うち先方政府へ英文10部）

エ. ドラフト・ファイナルレポート

- ①記載事項：調査の全体成果、技術移転の成果
- ②提出時期：調査開始から19ヶ月後（2015年3月上旬）
- ③部数：
 - メインレポート英文15部（うち先方政府へ英文10部）
 - サマリー 英文15部（うち先方政府へ英文10部）
 - 和文要約 和文5部

オ. ファイナル・レポート

- ①記載事項：調査の全体成果、技術移転の成果、ワークマニュアル、品質管理にかかる報告、規程類（最終版）
- ②提出時期：ドラフトファイナルレポートに対するコソボ側からのコメント受理後1ヶ月以内（2015年4月下旬）
- ③部数：
 - メインレポート英文15部（うち先方政府へ英文10部）
 - サマリー 英文15部（うち先方政府へ英文10部）
 - 和文要約 和文10部

(2) 成果品

以下の成果品をJICAに提出する。部数は以下の通りとする。

ア. 現地測量結果：1セット（先方政府へ1セット）

イ. デジタルデータファイル

- ①1/25,000 地形図データ：2セット（先方政府へ1セット）
- ②1/25,000 GIS基盤データ：2セット（先方政府へ1セット）
- ③1/25,000 地形図データPDF版：3セット（先方政府へ1セット）
- ④デジタル航空写真データ：1セット（先方政府へ1セット）
- ⑤ファイナルレポート：1セット

ウ. 品質管理に関する報告書

地形図作成工程で審査を受ける代わりに、受注者の品質管理について記述した報告書を提出することとする。

エ. その他

調査用資機材等取得明細表を、業務完了時にJICA経済基盤開発部に提出する。

なお、ア. については、印刷用に体裁を整える必要はない。

(3) 業務報告書

JICAの規定により調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告を、翌月の10日までにJICAに提出する。

(4) 収集資料

調査時に入手した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上でJICAに提出する。

(5) 広報用資料

本プロジェクトの概要を取りまとめた広報資料(A4 2-4枚程度)を作成し、JICAに提出する。写真、図説等を使用し、簡潔かつ明瞭なデザインを検討する。

記載事項(例)：

- ① プロジェクト活動概要、実施手順
- ② 対象範囲
- ③ 対象地域概況(面積、人口、産業、社会状況等の基本情報)
- ④ プロジェクト成果・結果(都市構造計画、各セクター別計画、実行計画、等)
- ⑤ 結論・提言

提出時期：ファイナルレポート提出時

部 数：英文 200 部（うち、先方政府へ 150 部）、電子データ(様式指定なし)

(6) デジタル画像集

本プロジェクトを通じて記録した写真をデジタル画像集として収録内容し、提出する。内容については、プロジェクトの全体像が把握できるよう、①対象サイトの現状が明確に把握できるもの(プロジェクトサイト、既存施設及び周辺の状況、地形等)、②類似案件の状況(先方政府、他ドナー等の実施した案件、過去に我が国が実施した案件等)、③現地の生活状況及びボトルネックの現状等を収め、案件実施前後の状況と比較できるようにするとともに、簡単なキャプションをつける。なお、提出にあたっては「デジタル画像記録表(Word形式)」を作成し、画像集に添付する。

写真の著作権については JICA に帰属するものとし、広報用素材として JICA の各種媒体への活用を想定している。

提出時期：ファイナルレポート提出時

部 数：CD-R 1 枚(デジタル画像記録表、デジタル画像 20 枚程度/jpeg 形式)

(7) その他提出物

ア. 議事録等

コンボ側と各調査報告説明・協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。

イ. コンボ政府へ/からの文書

コンボ政府へ/からの文書は、その写を JICA に速やかに提出する。

(8) 業務報告書作成上の留意点

ア. インセプション・レポート、プログレス・レポート、インテリム・レポート、ドラフト・ファイナルレポート及び業務実施報告書についての作成仕様は、A4 版、電子出力、両面コピー、章毎改頁の編集とし、原則として簡易製本するものとする。

イ. ファイナル・レポートの印刷仕様は JICA の指示に従うものとする。

ウ. 調査報告書作成にあたっては次の点に留意すること。

- ・各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文については十分なチェックを行い、読みやすいものとする。
- ・各調査報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- ・調査報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

第3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

調査は2013年9月下旬より開始し、20ヵ月後の2015年4月下旬の終了を目処とする。

年 月	2013				2014								2015							
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
月数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
現地作業	■																			
国内作業	□	▬			▬				▬				▬		▬		□	□		
報告書		△ IC/R						△ PR/R						△ IT/R					△ DF/R	△ F/R

IC/R：インセプション・レポート

PR/R：プログレス・レポート

IT/R：インテリム・レポート

DF/R：ドラフト・ファイナルレポート

F/R：ファイナル・レポート

2. 業務量の目途

(1) 業務量の目途 総計 25.25M/M

(2) 業務分野

要員計画の構成分野を以下に示す。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること

ア. 総括/関係機関連携・利活用促進 (2号)

イ. 標定点測量/現地調査・補測 (3号)

ウ. 現地調査・補測 2

エ. 空中三角測量/数値図化

オ. 数値編集

カ. GIS 構造化/WEB 構築

キ. 記号化

ク. 業務調整/現地調査・補測補助

*上記の格付けは目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。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。

3. 相手国の便宜供与

2012年11月に実施された詳細計画策定調査時にて合意された、Record of Discussion (R/D) を参照のこと。

4. 配布資料

詳細計画策定調査報告書

5. 調査用資機材調達

(1) JICAによる調達機材

調査に必要と思われる機材のうち、JICA が現地または第三国で調達することを想定している機材は以下の通りである。

《調達予定機材》

機材名	数量
PC ソフト (DEM データ作成・編集用)	2
PC ソフト (数値図化用 CAD ソフト)	2
PC ソフト (GIS 用)	1

コンサルタントはこれらの調達機材についてもその仕様を KCA と協議して決定し、納品・検収・管理状況を記録したデータを作成し、常にその管理状況を明らかにすることに協力する。

(2) JICA がコンサルタントに購入・輸送業務を委託する資機材

コンサルタントは JICA の業務の一環として、関連する JICA の会計規程、JICA が定める「受託団体向け機材調達ガイドライン」を遵守した方法・手段により以下の調査用資機材を調達する。調達場所については、現地、第三国、本邦のいずれか最も適切なものを選定すること。

また調達に際しては、1 件の予定価格が 500 万円以下かつ総額の上限は 1,500 万円とする。

ア 契約の中に含まれる機材

- ・デスクトップ PC (利用工程：空中三角測量、数値図化、DEM 作成、スペック：CPU2.8GHz/4GB 程度、キャッシュ サーバ向けプロセッサ搭載程度、ハードディスク容量 2TB 程度) 2セット
- ・デスクトップ PC (利用工程：GIS、記号化、スペック：CPU2.8GHz/4GB 程度、キャッシュ サーバ向けプロセッサ搭載程度、ハードディスク容量 2TB 程度) 2セット
- ・立体視観測用デバイス 2セット
- ・写真測量用マウス 2セット
- ・空中三角測量ソフト 1セット
- ・ファイルサーバ (ハードディスク容量 4TB 程度) 1セット
- ・地図記号化用ソフト 2セット

イ その他

コンサルタントはその他に調査実施に必要と判断される機材があれば、①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達の可否、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由、⑧用途等、⑨その他をプロポーザルに記載し、見積もりに含めるものとする。

(3) 調査用資機材の輸出管理

- ①コンサルタントは JICA との契約に基づき調達する資機材について、輸出貿易管理令及び輸出に関するその他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。
- ②本調査の実施のために、現地調査に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち返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。

6. 複数年度契約

本業務においては、年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

尚、最終的な精算業務の負荷軽減及び適切な実施を目的として、精算書類等を、契約期間中の業務の区切りのよい時点において確認する機会を設けることとしている。精算書類提出・確認時期については、別途協議のうえ決定する。

7. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。

- ・調査対象範囲全域の現地調査及び補測調査（数値図化において必要となる地形・地物等の情報の現地での再確認、行政界・行政名の確認、現地照合（調査漏れの有無、誤記、脱落等の有無）、調査空白域の有無確認、現地調査結果の空中写真上への整理、隣接写真との接合の良否確認）

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

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

以 上

別添1：調査対象範囲

Project Area

Map of Kosovo

