

# 業務指示書

## ITSにかかる情報収集・確認調査（フェーズⅡ）

### 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28日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年9月2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、構成員にはなれません。

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：ITSに係る各種調査

### 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（当該国 及びその他 全世界）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4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。

( 1 = 円 , US\$1 = 98.07 円 , EUR1 = 127.76 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7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点を加算し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加算します。

#### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/道路計画  
交通計画/ニーズ分析  
ITS計画

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

26.75 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19日(木)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](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

(7)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

(i)契約交渉

(ii)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

(7)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(i)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

(7)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

(i)契約交渉

(ii)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

(7)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

ITSにかかる情報収集・確認調査（フェーズⅡ）

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	9.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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/道路計画	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	12.00	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	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
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	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項：交通計画/ニーズ分析	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項：ITS計画	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
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 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

経済成長著しい東南アジア各国をはじめ、各開発途上国においては、その首都圏に限らず地方都市においても経済活動の活性化と人口の集中にともなう交通渋滞が発生しており、成長段階の異なる国々において共通の問題となっている。交通渋滞により人・物の円滑な輸送機能が阻害され経済活動への悪影響があるだけではなく、多発する交通事故、大気汚染による居住環境の悪化も深刻な社会問題となっており、早急な対応が求められている。一方で、絶対的なインフラ不足に加え、既存の都市内道路及び都市間道路は現在の急激な交通量増加や車両大型化に対応した設計となっておらず、維持・更新費の増大が現地政府の財政を圧迫するなど、交通問題の慢性化を促進している。

こうした状況の中、高度道路交通システム(Intelligent Transportation System、以下「ITS」)を導入することで既存の道路インフラの機能を最大限発揮させる取り組みが世界各国で行われており、開発途上国においても交通管制システム、信号機や情報板などの導入が始まっている。しかし、その多くが長期的な計画がないまま個別プロジェクトごとに互換性・発展性を考慮せず整備されたものであり、これら既存システムがネットワークによる高度制御化を進めるうえで技術的な障壁となっている。また、一般道と有料道路に跨る包括的な交通管制システム、統一規格のETCシステムや対距離課金等が望ましいが、各国のPPP制度や法令が障壁になって普及が進まないといった事例もある。ITSの導入と普及には、国ごとの事情、交通状況や将来性に応じた適切なシステム構成と、政策や組織への提言が重要である。JICAはこれまで、多くの国で都市交通や全国交通のマスタープラン策定を支援しており、引き続きITS整備についても近年より支援を始めている。支援対象国の交通課題やニーズを収集・分析し、ITS導入の可能性を検討することは、支援案件の発掘・形成に重要であり、かつ、ITSに携わる多くの日本企業にとって海外展開のための情報源として有効である。

昨年度は7ヶ国を対象として情報収集・確認調査(フェーズI)を実施し、その結果を官・民・学からなる国内支援委員会にて情報共有を行った。本案件は引き続き開発途上国での調査を広げるとともに、さらに開発段階の進んでいる諸国におけるITSの現況についても情報を収集・分析し、検討と情報発信を行うことを目的とする。

### 2. 業務の概要

#### (1) 調査の目的

- 1) 東南アジア、南アジア、中南米及びアフリカ諸国の、中期、長期的な経済発展が見込まれ、且つITS整備の必要性が高まると考えられる地域において交通状況、道路整備状況、管轄官庁、既存設備状況、交通計画マスタープラン・開発計画の有無等の情報を収集、整理する。
- 2) 現地におけるITS設備の有無、導入状況を確認し、他ドナーや政府・民間企業の動向について情報収集する。開発途上国ではITS設備については、まったく未導入であることも考えられるが、交通管理(信号等)、交通情報収集(カメラ、車両検知器、インターネット等)及び交通情報提供(ラジオ、情報版等)に関する取り組みについて情報収集すること。
- 3) さらに開発段階の進んでいる諸国においては上記に加えて、既存のITS設備について運用体制と異なる省庁間の連携、導入及び更新時期についても情報収集すること。
- 4) 上記1)~3)で得られた情報と、過去の情報収集・確認調査の結果をもとに、各国の状況を比較し、ITS施設の整備に関するニーズや、交通計画マスタープラン・ITSマスタープラン策定のニーズを抽出する。
- 5) 対象国における技術水準、財政力、交通状況等から想定されるITSの段階的整備の概念図を作成する。この概念図には短期(1~5年)、中期(5~10年)及び長期(10年以上)の各段階で導入妥当と想定されるITSアプリケーションを選定して記載する。

(2) 調査の対象（国名／調査対象都市名）

- 1) 東南アジア  
ベトナム／ハノイ  
タイ／バンコク  
マレーシア／クアラルンプール
- 2) 南アジア  
バングラデシュ／チッタゴン  
パキスタン／カラチ
- 3) 南米  
ペルー／リマ  
コロンビア／ボゴタ
- 4) アフリカ  
ナイジェリア／ラゴス  
アンゴラ／ルアンダ

(3) 本調査に関連する我が国の主な援助活動

- 1) ベトナム  
「持続可能な交通開発戦略策定調査」（2010年）  
「ITS技術基準・運用計画の策定支援調査」（2011年）  
「高速道路システム運営・維持管理アドバイザー」（2010年～2012年）  
「高速道路運営維持管理体制強化プロジェクト」（2011年～2013年7月）  
「国道3号線及びハノイ大都市圏におけるITS統合プロジェクト案件実施支援調査」（2011年）  
「ハノイ首都圏高速道路交通管制システム整備計画」（2012年～実施中）
- 2) バングラデシュ  
「ダッカ市都市交通料金システムICT化プロジェクト」（2011年～2012年）

3. 業務の範囲

コンサルタントは「2. (1) 調査の目的」を達成するために「4. 業務実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す内容の業務を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書を作成し、JICAに提出する。

4. 業務実施方針及び留意事項

- (1) 実施機関とのアポイントメント取り付けについては、基本的にコンサルタントが独自に行うものとし、事前に必ず現地のJICA事務所と実施について協議することとする。また、必要に応じて現地のJICA事務所に協力を要請するものとする。
- (2) JICA本部への報告については、帰国後速やかに行うものとし、概ね帰国後10日以内とする。

5. 業務の内容

(1) 国内作業1

1) ITS世界会議（ITS World Congress）への参加

2013年10月14日から18日まで日本／東京で開催されるITS世界会議において使用する展示資料の作成を行う。作成する資料の内容に当たってはJICAと協議を行い決定する。また会議開催期間中は、コンサルタントは運営補助として支援要員を派遣すること。またコンサルタントは本会議に参加し、各国ITSの最新情報を収集する。収集する項目は以下を想定している。

- a. 各ドナーの動向及び開発途上国におけるITS整備の取り組み
- b. 途上国に適用可能な最新のITS製品

c. 先進国における最新 ITS 開発状況

なお、参加にあたっては事前にプログラムを入手し、聴講を想定するプレゼンテーション、委員会等について整理した上で参加するものとする。ITS 世界会議に参加して得た情報については、著作権等の侵害がない範囲で報告書にとりまとめ、下記国内作業で実施する項目に可能な限り含むものとする。また上記項目以外にも機構が今後の協力の可能性を検討する際に有意義と考えられる情報がある場合は、併せて JICA へ報告すること。

2) 国内事前準備（契約締結から 1 か月程度。下記内容を調査対象国それぞれに実施する）

a. 既存資料の整理及び質問票の作成

調査対象国における既存の関連資料・情報を整理、分析、検討する。また、調査に必要なデータ類を整理し、現地で収集する資料・情報を抽出して、収集資料リスト及び情報収集先への質問票を作成する。その他の関連する JICA 調査結果についても内容を把握すること。また、上記で収集した情報をもとに、情報収集・確認調査（フェーズ I）にて作成したマトリックス表（縦：国・地域、横：ITS 整備状況）に本調査対象国の情報を追記する。

b. 国内の民間事業者へのインタビューにより、調査対象国を含む海外への進出状況、今後の展開について調査する。調査においては情報収集・確認調査（フェーズ I）の調査結果を踏まえ、事業者の取組状況の変化等についても考察すること。

c. 調査対象国の再検討及び現地調査スケジュールの確認

上記 a で収集した資料に基づき、調査対象国・都市を再検討する。選定理由等を整理して、JICA と協議の上決定すること。

d. インセプションレポートの作成

上記を踏まえ、調査の基本方針、方法、工程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画等を検討し、インセプションレポートを作成する。

(2) 現地調査（下記内容を調査対象国それぞれに実施する）

1) JICA 事務所等への説明

現地 JICA 事務所等を訪問し、本調査の概要説明及び情報収集を行う。

2) 既存の道路交通計画・法令・制度のレビュー

道路交通計画、公共交通計画、及び ITS 事業に関連する法制度について、調査を行う。

3) 既存の交通データ、交通計画、ITS 導入計画について調査を行う。

a. 交通量等の自動車交通データ、交通渋滞等の観測調査資料

b. 公共交通について、バス・鉄道の運行状況、調査報告書等

c. 電気、通信機器等の現況

d. 関連インフラ（通信網、送電設備）整備状況

e. 上記以外の ITS 整備に関連する基礎データ

f. ITS 導入計画の有無と、計画がある場合はその内容

g. 他ドナーの援助動向

4) 関係行政機関及び組織・財源の現状把握

ITS 導入に関連が深いと考えられる政府機関の、道路交通、公共交通、情報通信インフラの計画・設計・建設・運用維持管理における所掌及び組織・財源の現状を把握する。

5) 既存 ITS 設備の現状把握と評価

既存 ITS 設備がある場合は、機器の諸元、システムの現状と問題点、あわせて機器の拡張に係る将来計画等についても把握する。また、機器・システムメーカーについても可能な範囲で把握する。

6) 道路・公共交通利用者及び事業者に対する交通課題、ITS 整備へのニーズ調査・分析

想定される ITS メニュー及びその導入によって情報提供や交通利便性向上に寄与することが期待される項目について整理した上で、インタビューによりニーズを調査し、結果について分析する。調査内容については、上記 1) ～ 5) において把握した内容を十分に反映させるものとする。

- a. 道路利用者・民間物流事業者（貨物運搬、タクシー、公共バス）等のニーズ調査・分析
  - b. 公共交通利用者・公共交通事業者等のニーズ調査・分析
  - c. 都市内道路交通課題の抽出・分析
  - d. 都市間道路交通課題の抽出・分析
  - e. 公共交通課題の抽出・分析
- 7) 政府機関、民間物流事業者（貨物運搬、タクシー、公共バス）の ITS ニーズの把握  
関係する政府機関の ITS に対するニーズをインタビューにより把握する。
  - 8) 機材調達情報の収集  
現地における通信設備、交通管制設備に関連する機材の調達状況について、関係する政府機関及び民間企業等から情報収集する。収集した情報を整理し、ITS 施設・システムに関連する、現地で調達可能な製品の状況（日本企業の進出状況、現地生産状況等）を把握する。また、契約形態や発注者・受注者の役割等についても可能な限り明らかにするものとする。
  - 9) JICA 事務所等への結果報告  
上記の調査結果を簡易に取りまとめ、JICA 事務所等へ報告する。
- (3) 国内作業 2
- 1) 帰国後整理作業（下記内容を調査対象国それぞれに実施する）
    - a. 現地調査報告  
JICA 本部に現地調査内容を報告する。
    - b. 既設システムダイアグラムの整理  
現地調査結果・インタビューより、既存システムの全体概要図（システムダイアグラム）を作成する。システムダイアグラムを作成することで、現状のシステム状況に対する課題の把握に努める。
    - c. 各都市 ITS の方向性の提案  
上記 2) 及び現地調査結果を基に、将来的なサービス導入・拡張に伴うインフラの整備等の今後の課題となりうる事項の把握及び ITS 全体を俯瞰し将来の展開方向を明らかにすることを目的に、各都市に導入すべき ITS メニューの検討を行う。また、その結果を基に ITS 支援、技術支援、財政支援の方向性について提案し、各国の状況とヒアリング結果を踏まえ、本邦として優先的に実施すべき事項についても検討を行う。なお、提案事項については民間独自で進められる ITS メニューについても把握可能な範囲で盛り込むこと。
  - 2) 報告書作成及び国内支援委員会への報告  
それぞれの地域ごとに、現地調査と国内解析結果と合わせてインテリムレポート（1～3）を作成して提出する。最後の地域の報告については、それまでの報告内容と合わせてドラフトファイナルレポートを作成して提出する。  
また、JICA 本部にて開催が予定されている国内支援委員会において、調査結果を報告するとともに、得た助言を反映してファイナルレポートを作成して提出する。
6. 成果品等
- (1) 調査報告書  
調査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、本契約における成果品は、ファイナルレポートとする。  
各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。
  - 1) インセプションレポート  
提出時期：2013 年 10 月  
部 数：和文 19 部、英文 19 部（簡易製本）
  - 2) インテリムレポート（1）～（3）  
記載事項：国内調査の結果及び現地調査結果

提出時期：各地域の調査後、1ヶ月程度以内  
部 数：和文 19 部、英文 19 部（簡易製本）

3) ドラフトファイナルレポート

記載事項：調査結果全体

提出時期：2014 年 8 月

部 数：和文 19 部、要約編和文 19 部、英文 19 部（簡易製本）

4) ファイナルレポート

記載事項：調査成果

提出時期：2014 年 9 月

部 数：和文 19 部、要約編和文 19 部、英文 28 部（簡易製本）、CD-R 19 部

(2) 収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、JICA 様式による収集資料リストを付したうえで調査終了後 JICA に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載すること。

(3) その他の提出物

上記の提出物のほかに、JICA が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

(4) 成果品の仕様

インセプションレポート、インテリムレポート、ドラフトファイナルレポートは原則として簡易製本とし、ファイナルレポートは製本とする。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」を参照する。

### 第3. 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2013年10月上旬より業務を開始し、2013年10月下旬を目処にインセプションレポート、2014年8月下旬を目処にドラフトファイナルレポート、2014年9月下旬までにファイナルレポートを作成・提出する。

以下に示す4回の現地調査を想定しているが、具体的な調査順序・渡航回数等の詳細はプロポーザルにて提案すること。

項目	2013年				2014年								
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
国内事前準備													
インセプションレポート		△											
第1回現地調査			■	■									
国内解析				■	■								
インテリレポート(1)					△								
第2回現地調査					■	■							
国内解析						■	■						
インテリレポート(2)							△						
第3回現地調査							■	■					
国内解析								■	■				
インテリレポート(3)										△			
第4回現地調査										■	■		
国内解析											■	■	
ドラフトファイナルレポート												△	
ファイナルレポート													△

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

##### (1) 業務量の目安

業務量は以下を目途とする。

約 29.75 M/M

##### (2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成を以下に示す。

業務内容及び業務工程を考慮の上、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。また、以下に記載の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた本業務全体での経費削減の工夫をプロポーザルに明記のこと。

- 1) 総括/道路計画 (2号)
- 2) 交通計画/ニーズ分析 (3号)
- 3) ITS計画 (3号)
- 4) 機材調達情報

\* 必要に応じ現地にて通訳 (英語⇄現地語) の傭上を認める。

#### 3. 機材の調達

業務行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

#### 4. 配布/貸与資料

なし

#### 5. 安全配慮事項

先方国における業務実施に関し、日本大使館、各 JICA 事務所と連絡を密に行うこと。



#### 6. 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、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間なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

以上