

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

コートジボワール国  
アビジャン圏都市インフラ地理情報システム  
及びデジタル地形図作成プロジェクト

(ファスト・トラック適用案件)

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

(業務実施契約)

- 第1 入札内容
  - 第2 仕様書
  - 第3 技術提案書作成要領
  - 第4 経費積算に係る留意点
  - 第5 業務完了時の数量確認等について
  - 第6 契約書 (案)
- 別添様式集

平成25年9月18日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札内容

本件は、コンサルタント等契約の業務実施契約における一般競争入札（総合評価落札方式）の試行案件です。本件に係る入札公示に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、本業務にかかる書類の提出にあたっては「各種書類受領書」（別添様式集参照）を併せて提出して下さい。

### 1. 公示

公示日 平成25年9月11日

### 2. 契約担当役

理事 小寺 清

### 3. 競争に付する事項

#### (1) 業務名称：

コートジボワール国アビジャン圏都市インフラ地理情報システム  
及びデジタル地形図作成プロジェクト

（ファスト・トラック適用案件）（一般競争入札（総合評価落札方式））

#### (2) 業務内容：「第2 仕様書」のとおり

#### (3) 契約期間（予定）：平成25年10月から平成27年10月

### 4. 窓口

郵便番号 102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構

調達部 契約企画課

【担当者氏名】西馬 智子

【メールアドレス】[prtpd@jica.go.jp](mailto:prtpd@jica.go.jp)（契約企画課代表）

【電話番号】03-5226-6607（契約企画課代表）

※なお、書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、以下の要件を全て満たす者に限ります。

#### (1) 平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者、または当機構における資格審査を経て当機構の公告・公示案件への競争参加資格を有する者。

全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構における競争参加資格審査を受けることができます。

#### (2) 当機構から「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10月1日規程（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期間中でないこととします。具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ・ 技術提案書の提出締切日が資格停止期間中の場合、技術提案書を無効とします。

- ・ 資格停止期間中に公示され、技術提案書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、技術提案書を受付けます。
  - ・ 資格停止期間前に落札している場合は、当該コンサルタント等との契約手続きを進めます。
  - ・ 資格停止期間前に技術提案書の審査に合格した場合でも、入札時点において資格停止期間となる案件の技術提案書は無効とします。
- (3) 会社更正法（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）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、技術提案書提出の資格がありません。
- 入札説明書及び関連資料の配布・貸与は、その配布・貸与時に、上記資格要件を確認のうえ配布・貸与します。機構から既に「整理番号」を通知されている方については、同番号を確認させていただきます。

## 6. 入札説明書に対する質問

- (1) 仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。
- ア. 提出期限：平成25年9月25日（水）正午まで
  - イ. 提出先：上記4. 窓口
  - ウ. 提出方法：電子メール、郵送又は持参  
（公正性・公平性等確保の観点から、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。ご了承下さい。）
- (2) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
- ア. 平成25年9月26日（木）までに、以下の機構ウェブサイト上に掲示します。  
 国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp/index.html>）  
 → 「調達情報」  
 → 「公告・公示情報／選定結果」  
 → 「JICA 本部における公告・公示情報／選定結果」  
 → 「公示・業務指示書・質問回答・評価結果・選定結果の一覧（検索システム）」
  - イ. 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 7. 技術提案書・入札書の提出等

- (1) 日時  
平成25年10月2日（水）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）
- (2) 提出場所  
 上記4. 参照
- (3) 提出書類
- ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写5部）（「第3 技術提案書作成要領」及び「別添様式第2 技術提案書作成要領に関する様式」参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）（「別添様式第1 入札に関する様式」参照）

- ・ 日付は入札執行日として下さい。
- ・ 代表者および入札会出席者名それぞれの記名、捺印をお願いします。
- ・ 封筒に入れ、表に件名、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（80円切手貼付）

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は上記（1）の提出期間内に到着するものに限ります。）

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- ア. 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- イ. 提出された技術提案書に記名、押印がないとき
- ウ. 同一提案者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- エ. 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
- オ. 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります。）
- カ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反したとき

## 8. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、平成25年10月8日（火）付までの文書をもって通知します。同10月9日（水）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

(2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

(1) 日時：平成25年10月10日（木） 11時00分から

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 111会議室

(3) 必要書類：入札参加に当たっては、以下の書類をご準備下さい。

- ア. 技術提案書審査結果通知書（写）1通
- イ. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- ウ. 入札書 2通（最大入札回数3回、「別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

## 10. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。2回目以降の入札は、入札会当日持参した入札書によることにご留意下さい。

(3) 入札価格の評価は、「第2 仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税等（総価の5%）を除いた金額）をもって行います。

(4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5（消

- 費税等)に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額)をもって落札価格とします。
- (5) 第2回目以降の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。
- ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印
- イ. 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、代表者および受任者それぞれの氏名及びその者の印
- (6) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (7) 入札保証金は免除します。
- (8) 入札(書)の無効
- 1) 上記5.に掲げる競争参加資格のない者が行った入札、申請書等に虚偽の記載をした者が行った入札並びに本入札説明書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、その入札者は失格となります。無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消すこととします。
- 2) 当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱います。
- 3) 入札執行開始時刻に、間に合わなかった者は失格とします。
- 4) 次に掲げる入札書は無効となり、その入札者は失格となります。
- ア. 入札書に入札者の記名、捺印が欠けているとき。
- イ. 入札金額が訂正してあり、訂正のための印が押されていないとき。
- ウ. 誤字、脱字、汚染等により、判読ができないとき。
- エ. 条件が付されているとき。
- オ. 他者の競争参加を妨害したとき。
- カ. 入札執行者等の職務執行を妨げたとき。
- キ. その他、談合等不正行為をなしたとき。

## 11. 落札者の決定方法

- (1) 評価項目
- 加算方式による総合評価落札方式とします。評価対象とする項目は、「第3 技術提案書作成要領」別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
- 評価は100点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点80点、価格点20点とします。なお、技術提案書の評点は100点満点で評価した上、次の(3)に示される計算方法により、技術点(80点満点)を算出します。
- (3) 評価方法
- ア. 技術評価
- ①技術提案書の技術審査の結果、その評点が基準点を下回る場合には不合格とします。本業務の基準点は70点とします。
- ②入札者の技術点は以下の評価方式により計算します。
- $$\text{(技術点)} = \text{評価点の配分(80点)} \times \left( \frac{\text{当該入札者の技術提案書の評点}}{\text{全入札者の技術提案書の評点のうち最高点}} \right)$$
- ③ただし、上記「全入札者」とは入札価格が予定価格を超えない入札参加者と

します。入札価格が予定価格を超える者は全入札者には含めません。

#### イ. 価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。

$$\text{(価格点)} = \text{価格点の配分(20点)} \times \left( \frac{\text{全入札者の入札価格のうち最安値}}{\text{当該入札者の入札価格}} \right)$$

#### (4) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

ア. 競争参加資格要件を満たし、技術提案書を提出した入札者であること

イ. 技術提案書の評点が入札説明書において明示する基準点を下回らない者であること

ウ. 当該入札者の入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること

エ. 当該入札者の総合評価点が最も高い者であること

#### (5) 低入札価格調査

予定価格の6割を下回って入札価格を提示した入札者については、当該入札価格にて業務が適切に実施することが可能であるかについて、機構が調査を行うこととします。当該入札者は、機構の調査に協力するものとします。なお、調査の結果に応じ、当該入札者を落札者としなないことがあります。

## 12. 入札会手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札案件名の確認

各出席者は技術審査結果通知書(写)を提出し、入札事務担当者が業務名称等を確認します。

#### イ. 入札会出席者氏名の確認

入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求めます。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### ウ. 委任状の受理(代表権を有する者が出席の場合は不要)

各出席者は、別添様式集「第1 入札に関する様式」に示す書式による委任状を提出します。

#### エ. 入札会出席者氏名、委任状の内容確認

入札事務担当者が、上記ア、イ、ウの書類の記載内容を確認します。

#### オ. 技術評価素点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価(素点)を発表します。

#### カ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、既に提出されている入札書の封印を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### キ. 入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

#### ク. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

ケ. 落札者の発表等

上記キ. における照合の結果、技術点、価格点及び総合評価点を算出しなくとも落札者または不調が決定できる場合は、入札者が「落札」または「不調」を発表します。

それ以外の場合は、予定価格を超えない全入札者の技術提案書の評点のうちの最高点を踏まえて入札者の技術点を算出し、入札執行者が、技術点を高い点数から順番に読み上げます。

次に、予定価格を超えない入札金額に対する価格点および総合評価点を算出し、入札執行者が、点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

コ. 再入札

不調の場合には直ちに再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 価格点及び総合評価点の算出方法

価格点および総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函して下さい。

金								辞						退					円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

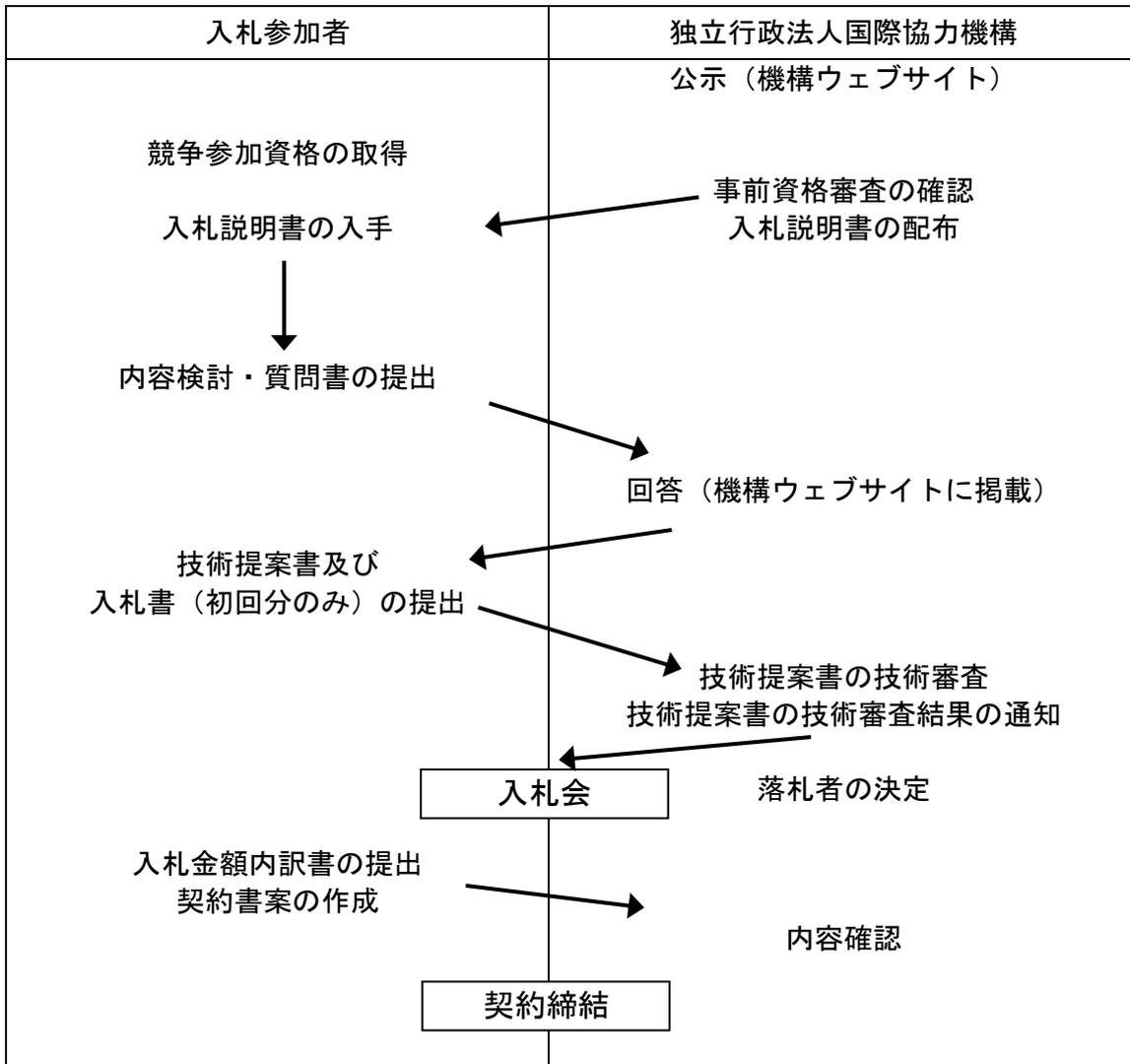
(4) 不落随契

3回の入札でも落札者が決まらない場合、総合評価点の高いものから順に随意契約交渉を行い、契約金額が予定価格を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

13. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」に示す内訳の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」(「第6 契約書(案)」参照)については、入札金額内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公示以降）



#### 14. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

##### （1）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する全ての契約。ただし、次に掲げるものを除きます。

- ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ①工事又は製造の請負の場合、250万円
  - ②財産の買入れの場合、160万円
  - ③物件の借入れの場合、80万円
  - ④上記以外の場合、100万円
- ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約
- (2) 公表の対象となる契約相手方
- 次のいずれにも該当する契約相手方
- 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<sup>(※)</sup>として再就職していること
- ※ 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする）
- (3) 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、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。
- ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
  - イ. 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高
  - ウ. 契約相手方の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が、次の区分のいずれかに該当する旨
    - ・ 3分の1以上2分の1未満
    - ・ 2分の1以上3分の2未満
    - ・ 3分の2以上
  - エ. 一者応札又は応募である場合はその旨
- (4) 公表の時期
- 契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。
- (5) 情報提供の方法
- 契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

## 15. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ウェブサイトで公表します。
- (4) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び見積書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。
- (5) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

- (6) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (7) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)いたします。なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (8) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- (9) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)」に従い、適切に管理し取り扱います。

以上

## 第2 仕様書

仕様書は共通仕様書と特記仕様書から構成されます。

### I. 共通仕様書

共通仕様書は、機構ウェブサイト「調達情報 > 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」([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_201301.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_201301.html))に示す共通仕様書の通りとします。

### II. 特記仕様書

#### 1. プロジェクトの背景

コートジボワール共和国（以下、コートジボワール）の経済首都アビジャン（中心部（約 500km<sup>2</sup>）及び周辺部（約 250km<sup>2</sup>）から構成される大アビジャン圏）は、1970年代の年率 8%の経済成長を遂げた「象牙の奇跡」の時代に、幹線道路・都市内道路の整備を進めた。西アフリカでは随一のインフラを整備したものの、1990年代の経済危機、1999年の軍事クーデターに端を発する 10年以上に及ぶ政治・軍事危機の間に、新規投資、維持管理が共になされずにいた。その結果、更新時期を迎えた道路などのインフラの老朽化は著しく、さらに過去 10年間で人口は 300万人から約 2倍に増加したとされている中、その人口増加に耐えうるインフラが著しく欠如しており、精度の高いデータに基づいた都市インフラの整備が喫緊の課題となっている。

しかしながら、これら都市インフラの整備に欠かすことのできない基礎情報の一つである中縮尺の地形図については、長引く混乱の影響や財政難等の理由により 1985年にフランス国土地理院（IGN）が作成して以来、更新されていない。

また、コートジボワールで地形図の作成を担う国家技術研究開発局・地形図リモートセンシングセンターも地形図作成に必要な機材やデータの損失、更には人材の流出という問題も抱えており、組織の能力強化も大きな課題となっている。

上述のような状況を受けて、都市インフラの整備の基礎情報となる 1/2,500 のデジタル地形図、1/5,000 のオルソフォトマップ、及び地理情報システム・データベースの作成、並びに、国家技術研究開発局・地形図リモートセンシングセンターの職員の能力強化・機能改善にかかる技術協力を我が国に要請した。

これを受けて機構は、2013年6月に詳細計画策定調査団を派遣し、討議議事録(R/D)を 2013年6月10日に署名した。本業務は上記 R/D に基づき、2年間の予定で協力を実施するものである。

#### 2. プロジェクトの概要

##### (1) プロジェクトの目的

コートジボワールの経済首都アビジャン中心部の約 500km<sup>2</sup>において、縮尺 1/2,500 のデジタル地形図及び GIS データを整備し、大アビジャン圏周辺部の約 550km<sup>2</sup>においてオルソフォトマップを作成することにより、大アビジャン圏のインフラ整備に寄与する。

## (2) 対象地域

大アビジャン圏及び周辺部の約1050km<sup>2</sup>を対象とする。なお、地形図作成範囲にかかる地域区分は、「市街地（甲）及び平地」の500km<sup>2</sup>である（別添1）。

## (3) 相手国実施機関

国家技術研究開発局・地形図リモートセンシングセンター（以下、「CCT」）

## 3. 業務の内容

本業務は、2013年6月10日に合意されたR/Dに基づき実施されるものである。受注者は「4. 業務実施上の留意点」に留意の上、以下に示す内容の業務を実施し、業務の進捗に応じて「5. 成果品等」に示す報告書を作成するものとする。

### 【業務全体の進捗管理にかかわる業務】

#### (1) インセプション・レポート（IC/R）

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、整理分析した上で、本業務の実施方針、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。

先方政府に対し、インセプション・レポートの説明を行い、業務内容、実施方針等について説明を行う。

インセプション・レポートの説明に合わせ、CCTが保有する地形図等、既存のデータを入手し、整理した上で、縮尺1/2,500地形図を作成するための仕様（測量基準、図式、地図記号、注釈等）についてCCTと協議し、合意を得る。

#### (2) インテリム・レポート（IT/R）

航空写真撮影及びDEM・オルソフォト作成の終了後、地形図作成作業の進捗状況を取り纏め、インテリム・レポートを作成する。インテリム・レポートには、作成時期までに行った技術移転の進捗状況についても記載することとし、それまでの成果を踏まえ、それ以降の技術移転内容に反映させることとする。

作成したインテリム・レポートをCCTに提出し、その内容について説明・協議を行う。

#### (3) ドラフト・ファイナルレポート（DF/R）

地形図作成作業終了後、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を作成する。

ドラフト・ファイナルレポートでは、技術移転の課題、達成度およ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。また、品質管理にかかる作業工程および結果についても記載すること。

作成したドラフト・ファイナルレポートをCCTに提示し、内容について協議し、同意を得る。

#### (4) ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナルレポートに対するCCT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。

**【地形図作成作業（現地業務）】****（1）標定点測量・水準測量・対空標識設置**

対象地域において、標定点測量及び水準測量を実施し、必要点数分の対空標識を設置する。なお、既存の基準点および水準点の精度を確認し、使用可能と判断したものを使用しつつ、点が不足している場合は情報の整備も行う。

**（2）航空写真撮影**

大アビジャン圏及び周辺地域の約 1050km<sup>2</sup> においては、縮尺 1/2,500 の地形図作成に必要な航空写真撮影を行う。航空写真撮影業務は現地再委託を認める。

**（3）現地調査・現地補測**

地形図作成対象範囲（約 500km<sup>2</sup>）について、現地調査及び現地補測を実施する。地形・地物等の情報を現地で確認する作業は CCT 職員の知見が十分に活かされるため、CCT 職員同行のうえ実施する。なお、アビジャン特別自治区外のエリアについては、日本人専門家は同行せず、現地職員のみでの調査とする。

**【地形図作成作業（国内業務）】****（1）空中三角測量**

航空写真撮影で取得した航空写真を用い、対象全範囲において空中三角測量を実施する。CCT との仕様協議にて定める品質を確保すること。

**（2）DEM・オルソフォト作成**

オルソフォト作成対象範囲（約 550km<sup>2</sup>）について、現地調査・現地補足の結果を用いて DEM（または DSM データ）を作成し、縮尺 1/5,000 のオルソフォトを作成する。

**（3）数値図化・編集**

空中三角測量から得られたデータを用いて地形・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。

**（4）地形図の地図記号化**

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、記号化においては、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。

**（5）数値データの構造化**

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 CCT とも協議の上、仕様を決定する。

**（6）データファイルの作成**

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。

**【技術移転に関する業務】**

現地において以下の講義や実習を実施する。

**（1）利活用セミナー及びワークショップの開催**

成果品の概要や各工程の技術移転の内容を外部に発信することで広くユーザ

一に認知され、利活用を促進することを目的として、セミナー及びワークショップを実施する。

現地調査開始時及び現地調査終了時の2回、外部の会場を借り上げた200人規模のセミナー及びワークショップを想定する。

なお、セミナーは成果品の概要や各工程の技術移転の内容を外部に発信することを目的とするもので、ワークショップはセミナーの中で実施し、技術的な意見交換及び利活用方法の共有を目的としたものとする。(2) 地形図作成にかかる全工程(OJT)

(到達点) CCT職員自身が地形図作成にかかる各工程の基本概念、作業工程及び精度管理を理解する。

(留意事項) CCTはかつて、西アフリカ諸国で最も進んだ技術力を有する測量機関であったが、10年以上に及ぶ政治・軍事危機の間に、技術者の育成ができず、熟練した技術者の多くが退職してしまったため、理論と経験に裏打ちされた実践的な技術は十分ではない。しかしながら、過去のアナログ地形図の更新などの経験から、地形図作成にかかる基本理念などの知識は一定程度有していると考えられるため、全工程においてOJTによる技術移転を行う。

CCTが短期的には地形図データの経年変化修正を適切に行い、中長期的には地理情報データに関して自立した生産性の高い供給体制を有する機関として発展することを目標とする。

(成果品) 活動を通じて各種データの作成、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ワークマニュアルを作成すること。

### (3) 利活用促進(講義及び実習)

(到達点) 関係機関の地形図利用ニーズを把握し、ニーズに応じた普及促進が行える。

(留意事項) 現状、CCTは地形図データをGISデータとして販売しているが、データ構造に問題があるため、ユーザーのニーズに即したデータ提供ができていないと想像される。技術移転時にはユーザーとして想定される機関のニーズをヒアリングし、ケーススタディとして実践的なトレーニングを行う。さらには、ケーススタディの対象以外の分野へのGISの適用可能性についても、日本や諸外国の実例を紹介しつつ技術移転を行う。

### 【機材の調達に関する業務】

地形図作成に必要な機材、ソフトウェア等については、受注者がこれを用意するものとするが、技術移転に関する業務に当たっては、現地において実際の地形図作成に係る作業を再現することにより、各工程の基本概念、作業工程及び制度管理を理解させる目的を達成するために必要な以下の機材については、本プロジェクトの日本側投入としてこれを調達し、本業務終了後、CCTに譲与することを想定している。

なお、現地作業については、CCTへのOJTを兼ねることと位置付けているため、地形図作成作業において、日本側調達機材を使用することを妨げない。機材の調達については、主として機構が直接調達し、これを受注者に貸与することとするが、主に現地調達が想定されている品目については、受注者が調達するものとする。

具体的な調達費目は以下のとおり。

## (1) 受注者による資機材の購入

調査業務で使用する以下の資機材を調達する。維持・補修の便宜に配慮して、現地での調達を想定する。

調達した資機材は、機構の物品として登録され、無償で受注者に貸与される。調査業務終了後には、CCTに譲与することを想定する。

契約に含まれる資機材リスト

品名	基本構成、スペック	参考銘柄	数量
水準儀	オートレベル、三脚、標尺 2 セット、標尺台 2 セット、解析ソフト		2
ハンディ GPS	GPS レシーバー、USB		6
現場用デジタルカメラ	1000 万画素相当		6
ノート PC (水準解析用)	Memory 4GB, HDD 500GB 相当		1
ノート PC (GPS 解析用)	Memory 4GB, HDD 500GB 相当		1
印刷用機材	大判プロッター	HP Design Jet Z6200	1
	プリンター (レーザーカラー)		1
	コピー機 (A3 カラー)		1
データ共有機材	データサーバー	HP Proliant ML330G6、EATON 5PX 2200i	1
	ネットワーク据付パーツ	HP Procurve Switch 2510G-24、HPMSR20-21 Multiserve	1
写真測量ワークステーション	デスクトップ PC (Memory 16GB, HDD 1000GB 相当)、3D 用モニター、UPS		1
	立体視観測用デバイス	Planar SD2220W	1
	写真測量用マウス	USB Topo mouse	1
編集用機材	デスクトップ PC、モニター、UPS	Dell Precision T5500, Dell S2410w	1
	画像編集用ソフトウェア	Adobe Photoshop	1
	発行用レイアウト編集・印刷用ソフト	Lorik Publisher	1
	地図記号化・編集データ作成用 CAD ソフトウェア	AutoCAD Map3D	1
GIS 用機材	デスクトップ PC、モニター、UPS	Dell Precision T5500, Dell S2410w	1

	ラスタデータ作成ソフトウェア	Adobe Acrobat pro	1
	GIS データ作成、記号化	ArclInfo	1

品名	基本構成、スペック	参考銘柄	数量
水準儀	<del>オートレベル、三脚、標尺2セット、標尺台2セット、解析ソフト</del>		<del>2</del>
<del>ハンディGPS</del>	<del>GPSレシーバ、USB</del>		<del>6</del>
<del>現場用デジタルカメラ</del>	<del>4000万画素相当</del>		<del>6</del>
<del>ノートPC（水準解析用）</del>	<del>Memory 4GB, HDD 500GB 相当</del>		<del>1</del>
<del>ノートPC（GPS解析用）</del>	<del>Memory 4GB, HDD 500GB 相当</del>		<del>1</del>
印刷用機材	<del>夫判プロッター（A0）</del>	<del>HP Design Jet Z6200</del>	<del>1</del>
	<del>プリンター</del>	<del>レーザーカラー</del>	<del>1</del>
	<del>コピー機</del>	<del>A3カラー</del>	<del>1</del>
データ共有機材	<del>データサーバ</del>	<del>HP Proliant ML330G6、EATON 5PX 2200i</del>	<del>1</del>
	<del>ネットワーク据付パーツ</del>	<del>HP Procurve Switch 2510G-24、HPMSR20-21、Multiserve</del>	<del>1</del>

受注者は機構との契約に基づき調達する資機材について、輸出貿易管理令およ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および証明書の取得を要するか否かを確認し、機構に対して所定の様式により報告するものとする。

業務の実施のために、現地調査に際して本邦から携行する受注者所有の資機材のうち、受注者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、受注者が必要な手続きを行うものとする。

(2) 機構による資機材の調達と貸与

一方、以下の資機材については、機構が直接調達し、受注者に貸与する。これら機材についても同じく、調査業務終了後には、CCTに譲与することを想定する。

なお、業務当初に必要な機材については、機構での調達が終わるまでは、コンサルタント所有の機材またはレンタル機材を用いることとする。

機構が調達する資機材リスト

品名	基本構成、スペック	参考銘柄	数量
2周波GPS観測機	GNSS用観測本体（アンテナ、データコレクター、レシーバ）	ライカジオシステムズ	3

	一)、三脚、ポール、解析ソフト		
写真測量用機材	空中三角測量ソフトウェア(内部標定、自動対応点取得、バンドル調整)	ORIMA DP	1
編集用機材	数値図化機基本モジュール(数値図化、オルソモザイク)	LPS Core	1
	数値図化機ソフトウェア(標定要素取り込み、データ取得機能)	LPS PRO600	1
	数値図化機ソフトウェア(ステレオシステム)	LPS Stereo	1
	DEM 編集用ソフトウェア	LPS ATE (Auto DEM)	1

品名	基本構成、スペック	参考銘柄	数量
<del>2周波GPS観測機</del>	<del>GNSS用観測本体(アンテナ、データコレクター、レシーバー)、三脚、ポール、解析ソフト</del>		<del>3</del>
写真測量用機材	<del>デスクトップPC(写真測量ワークステーション用ハードウェア、(Memory 16GB、HDD 4000GB相当))、3D用モニター、UPS</del>		<del>1</del>
	<del>空中三角測量ソフトウェア(内部標定、自動対応点取得、バンドル調整)</del>		<del>1</del>
	<del>立体視観測用デバイス</del>		<del>1</del>
	<del>写真測量用マウス</del>		<del>1</del>
	<del>数値図化機基本モジュール(数値図化、オルソモザイク)</del>	<del>LPS Core</del>	<del>1</del>
	<del>数値図化機ソフトウェア(標定要素取り込み、データ取得機能)</del>	<del>LPS PRO600</del>	<del>1</del>
	<del>数値図化機ソフトウェア(ステレオシステム)</del>	<del>LPS Stereo</del>	<del>1</del>
	<del>DEM 編集用ソフトウェア</del>	<del>LPS ATE (Auto-DEM)</del>	<del>1</del>
編集用機材	<del>Desktop PC、LCD monitor、UPS</del>	<del>Dell Precision T5500、Dell S2410w</del>	<del>1</del>
	<del>地図記号化・編集データ作成用CADソフトウェア</del>	<del>AutoCAD Map3D or Micro Station</del>	<del>1</del>
	<del>画像編集用ソフトウェア</del>	<del>Adobe Photoshop</del>	<del>1</del>
	<del>編集用機材 地図基盤編集ソフトウェア(銘柄: Dry)</del>		<del>1</del>
GIS用機材	<del>Desktop PC、LCD monitor、UPS</del>	<del>Dell Precision T5500、Dell S2410w</del>	<del>1</del>
	<del>GISデータ作成、記号化</del>	<del>AreInfo</del>	<del>1</del>
	<del>ラスターデータ作成ソフトウェア</del>	<del>Adobe Acrobat pro</del>	<del>1</del>

#### 4. 業務実施上の留意点

##### (1) 測量の基準

本件の測量作業は下記の測量の基準に基づき実施するものとするが、コートジボワール側との仕様協議を経て、最終決定を行うこと。

諸元	内容
回転楕円体	WGS84
投影	UTM ゾーン 30 北緯 (UTM30N)
測量単位	メートル法
基準点	既存の基準点および新設標定点測量を実施する(本格調査範囲内)。
水準点	既存基準点の標高値がない場合は、既存水準点同士を検測し、直接水準測量により、既存基準点に高さデータを取り付ける。(本格調査必要範囲内)
航空写真撮影	地上解像度 20cm 以内で航空写真をカラー撮影する。
撮影範囲	航空写真撮影範囲は上記の 1:2,500 地形図および 1:5,000 のオルソフォト作成範囲を包含しつつ、自然条件を考慮して適切な範囲を設定する。なお、約 1,380km <sup>2</sup> の既存 1:5,000 の地形図データ範囲の経年変化修正が未完了であるため、その範囲について調整する必要がある。
空間情報	数値図化 3 次元データ取得 数値編集 2 次元データ編集(等高線・単点は高さの属性所有)

##### (2) 海外測量(基本図用)作業規程への準拠

本業務におけるデジタル地形図作成にかかる作業は、海外測量(基本図用)作業規程類(2006年12月 国際協力機構)に従うこと。

なお、具体的な地形図及びデジタルオルソの精度は以下の通りとする。

###### ➤ 地形図の精度

区分		精度(標準偏差)
各種地物の水平位置		図上 0.7mm 以内
標高	標高点	等高線間隔の 1/3 以内
	等高線	等高線間隔の 1/2 以内

###### ➤ デジタルオルソの精度

地図情報 レベル	水平位置 精度	地上 分解能	数値地形モデル	
			グリッド間隔	標高点精度
5000	3.5m以内	0.8m以内	50m以内	2.5m以内

##### (3) 他国機関プロジェクトとの連携および調整

他国機関においてもデジタル地形図の活用ニーズを有する可能性が高いため、他の援助機関とも情報共有の共有を行い、本プロジェクトでの地形図作成を通じた開発効果の最大化に努めること。

#### (4) 技術移転

CCT は技術移転を早期に開始するよう要望しているため、航空写真や現地測量結果など、技術移転に必要な材料が揃い次第、各種技術移転を開始すること。また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。

#### (5) 品質管理

地形図作成工程で審査を受ける代わりに、品質管理に係る報告書を作成し、海外測量(基本図用)作業規程類に基づき行った品質管理のプロセスおよび結果について纏めて CCT へ報告する。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 CCT にて自立的に行えるような工夫を行うこととする。

#### (6) 全体スケジュールにおける留意点

コートジボワールでは好天日が極めて少なく、気象局によるとアビジャン近辺の晴天日は年間3日程度しかないとのことである。

10月～4月中旬が比較的天候が晴れる可能性が高いが、1月～2月はハルマッタンのため、上空2,000m付近までダストが滞留するので、上空からの航空写真撮影には不向きな時期である。このため航空写真撮影は、11月～12月の2か月間を想定する。この時期に確実に撮影が実施できるよう、準備を進めて全体のスケジュールを計画すること。

#### (7) JCC (Joint Coordinating Committee) の設置

利活用促進のために、地形図活用ニーズを有する関係機関のメンバーにより JCC を設置し、開催すること。想定されるメンバーは以下のとおり。

- a. 議長: BNETD (Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement, 国家技術調査開発局) General Manager
- b. メンバー: CCT 代表者  
業務主任者(総括)  
JICA コートジボワール事務所代表

#### (8) 機構の安全基準への準拠

コートジボワールにおける行動については、以下に示す JICA の安全管理基準を厳守すること。

##### 1) 安全管理体制

コンサルタントは滞在者表を定期的に提出し JICA コートジボワール事務所に連絡すると共に、変更がある場合は、随時事務所に届け出る。

##### 2) 通信手段の携行

常に通信手段を携行する。外出する際には、緊急事態に対応が可能となるよう団員間の連携に留意し、活動グループごとに適切な連絡手段を携行すること。

##### 3) 外出可能時間の遵守

夜間外出禁止(23:00～6:00)を遵守する。日の出前、日没後の徒歩による移動は禁止する。行動が日没に及ばないように行動計画には十分留意する。ただ

し車による移動であっても日没後はヨプゴン及びアボボへの立ち入りは認めない。

#### 4) 宿泊

アビジャンにおける宿泊場所は、JICA の定める安全対策措置にて指定された範囲内の宿泊施設とする。

#### (9) 案件名称の変更

R/D 協議時、変更前の案件名称に含まれている「地理情報システム」の作成は、CCT の要請事項でないことが判明したため、案件名称を変更する予定である。案件名称変更にかかる手続きが終了次第、本業務の名称についても変更することとする。

また、案件名に含まれる「地理情報システム」は本業務の対象外とする。

(変更前)

アビジャン圏都市インフラ地理情報システム及びデジタル地形図作成プロジェクト

(変更後)

都市インフラ整備のためのデジタル地形図作成プロジェクト

### 5. 成果品等

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。このうち、(1) エ、(2) ウ、オ、及び(3) ア、イ、ウを成果品とする。なお、「(1) エ. ファイナルレポート」の仕様は、「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」に基づくものとし、電子データも併せて提出のこと。

#### (1) 調査報告書等

##### ア. インセプション・レポート (簡易製本)

(ア) 記載事項：業務の基本方針・方法・作業工程・要員計画等の実施計画等

(イ) 提出時期：業務開始時

(ウ) 部 数：和文 5 部、英文 6 部、仏文 15 部

(うち先方政府へ英文 1 部、仏文 10 部)

##### イ. インテリム・レポート (簡易製本)

(ア) 記載事項：航空写真撮影及び DEM・オルソフォト作成までの調査結果、技術移転の進捗、以降の計画

(イ) 提出時期：業務開始から 11 ヶ月後を目途

(ウ) 部 数：和文 5 部、英文 6 部、仏文 15 部

(うち先方政府へ英文 1 部、仏文 10 部)

##### ウ. ドラフト・ファイナルレポート (簡易製本)

(ア) 記載事項：業務全体の結果、技術移転の成果

(イ) 提出時期：業務開始から 22 ヶ月後を目途

(ウ) 部 数：

メインレポート 英文 6 部、仏文 15 部

(うち先方政府へ英文 1 部、仏文 10 部)

## サマリー 和文5部

## エ. ファイナル・レポート（製本）

- (ア) 記載事項：  
業務全体の結果、技術移転の成果、作業規定、図式規定含む
- (イ) 提出時期：  
ドラフト・ファイナルレポートに対するコートジボワール側からのコメント受理後1ヶ月以内
- (ウ) 部数：  
メインレポート 和文10部 英文15部、仏文15部  
（うち先方政府へ 英文10部 仏文10部）  
サマリー 和文10部、英文15部、仏文15部  
（うち先方政府へ英文10部 仏文10部）

## (2) 地形図作成成果品

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
- イ. 空中三角測量結果：1セット
- ウ. デジタルデータファイル
  - (ア) 1/2,500 地形図データ：2セット（先方政府へ1セット）
  - (イ) 1/2,500 GIS 基盤データ：2セット（先方政府へ1セット）
  - (ウ) 1/2,500 地形図データ PDF 版：3セット（先方政府へ1セット）
  - (エ) デジタル航空写真データ：1セット（先方政府へ1セット）
  - (オ) 1/5,000 オルソフォトデータ：2セット（先方政府へ1セット）
  - (カ) ファイナル・レポート：2セット（先方政府へ1セット）
- エ. 品質管理に関する報告書：2セット（先方政府へ1セット）  
地形図作成工程で検定を受ける代わりに、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。
- オ. ワークマニュアル：2セット（先方政府へ1セット）

## (3) その他の報告書類

## ア. 業務実施報告書

ファイナル・レポート（調査結果を中心として記述）には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

- (ア) 記載事項：
  - ①最終報告書の概要
  - ②活動内容（調査）  
調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述
  - ③活動内容（技術移転）  
現地におけるセミナー・研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述
  - ④業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、業務実施体制等）
  - ⑤今後の案件実施スケジュール（資金調達の見込み等）

## ⑥提案した計画の具体化に向けての提案

## 添付資料

- 1) 業務フローチャート
- 2) 業務人月表
- 3) 調査用資機材実績
- 4) JCC 議事録等
- 5) その他活動実績

(イ) 提出時期：業務終了時

(ウ) 部 数：和文3部（簡易製本）

## イ. 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：仏文200部（うち先方政府へ150部）、電子データ(様式指定なし)

## ウ. 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現地你的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-R1枚

(デジタル画像記録表、デジタル画像20枚程度/jpeg形式)

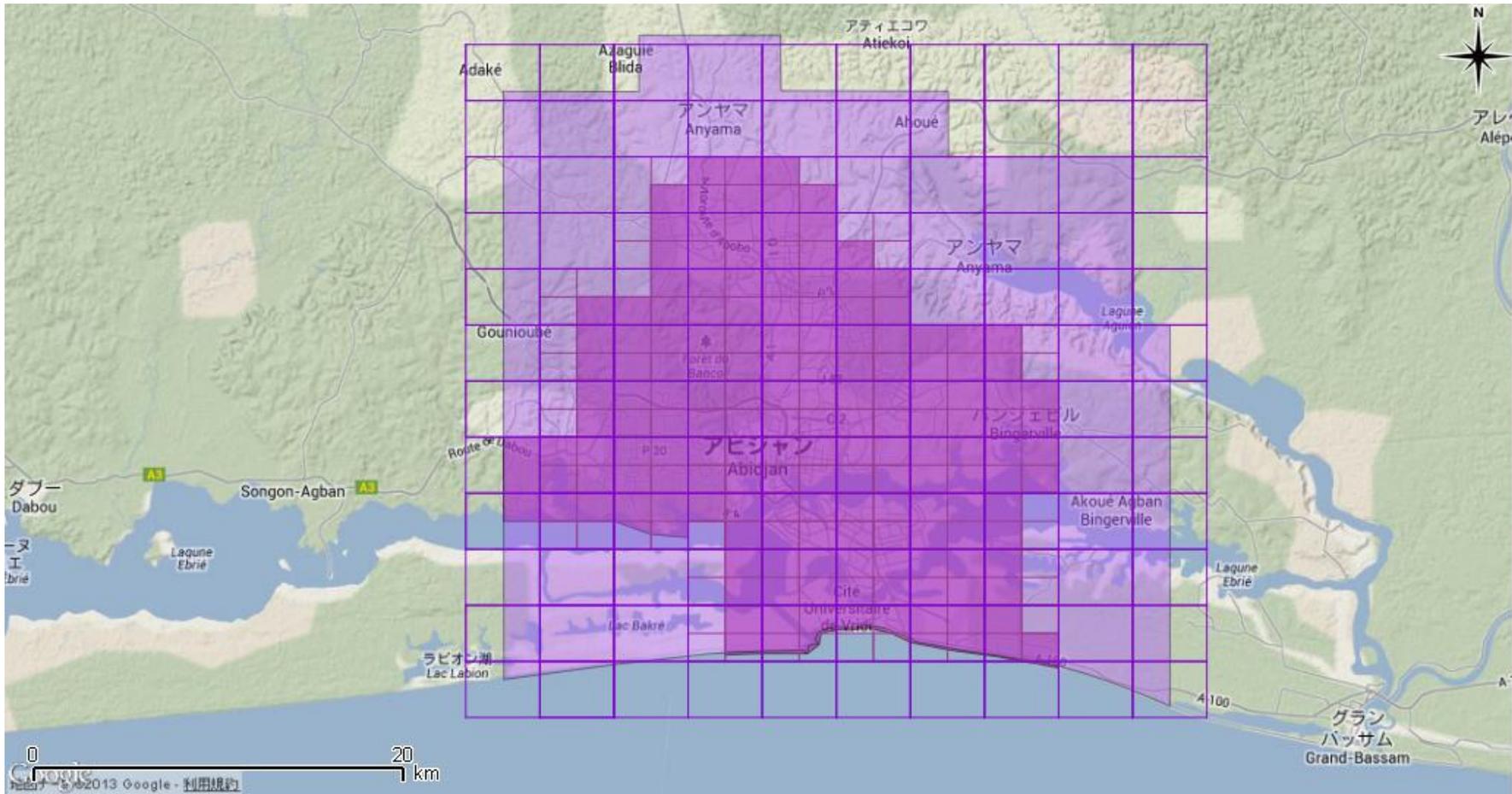
## 6. その他

## (1) 現地再委託

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。

- ・ 航空写真撮影

別添 1 : 調査対象範囲



対象地区

- : 1:2,500 地形図作成範囲 (500km<sup>2</sup>)
- : 1:5,000 オルソフォト作成範囲 (550km<sup>2</sup>)

### 第3 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、仕様書に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. 技術提案書の構成

技術提案書の構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
頭紙		
表紙		
1 コンサルタント等の経験、能力等		
(1) 類似業務の経験	6	注
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	1	1
(3) その他参考となる情報	1	1
2 業務の実施方針等		
(1) 業務実施の基本方針	}	10
(2) 業務実施の方法		
(3) 要員計画		4
(4) 業務従事者毎の分担業務内容		2
(5) その他		2
3 業務従事予定者の経験、能力等		
(1) 業務主任者等の経歴		1～3
(2) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

注：共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 業務の工程

「第2 仕様書」を参照。

## (2) 業務量の目途及び業務従事者

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、応札者は、「第2 仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

## 1) 作業人月（目途）：

（全体）約29.5M/M（通訳団員以外）／5.0M/M（通訳団員）

（内訳）現地作業：

約28.0M/M（通訳団員以外）／

約5.0M/M（通訳団員）

国内作業：

約1.5M/M（通訳団員以外）／0.0M/M（通訳団員）

・本作業人月の目途には、「第2 仕様書 II. 特記仕様書 3. 業務の内容」に記載の業務のうち、【地形図作成作業（国内業務）】にかかる人月は含まれていません。同作業にかかる人月は、業務従事者を特定することなく業務を行うことを認め、成果品に対して一括して契約金額該当部分を支払うこととなります。

・渡航回数については、契約期間全体で延べ24回（通訳団員含む）のコースボワールへの渡航を想定しています。

・現地業務期間や渡航回数については応札者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は失格となりますのでご留意下さい。

## 2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下のとおり想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 総括/地形図作成（2号）
- ② 標定点測量（3号）
- ③ 水準測量・刺針（4号）
- ④ 航空写真撮影（3号）
- ⑤ 現地調査・補測1（3号）
- ⑥ 現地調査・補測2（4号）
- ⑦ 空中三角測量（4号）
- ⑧ 数値図化/数値編集/補測編集（4号）
- ⑨ GIS構造化（4号）
- ⑩ 記号化（4号）
- ⑪ WEB構築/利活用促進（4号）
- ⑫ 通訳（仏語）

## 3) 評価対象業務従事者

上記 2) に示す業務従事者構成（案）のうち、以下の2分野を評価対象と

します。

①総括/地形図作成

⑤現地調査・補測1

(上記2分野の想定M/M : 約10.5M/M)

提案いただく業務従事者のうち、総括に指名された方を評価対象とします。その他の業務従事者の方は、評価の対象外ですが、効率的な業務従事者の構成となっているか等については、「要員計画の妥当性」として評価します。

(3) 評価に際しての類似業務/対象国/語学力

技術提案書の評価に際しては、以下の項目を類似案件、対象国又は近隣地域、語学力として評価します。

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| 1) 類似業務   | 海外における地形図作成に係る業務 |
| 2) 対象国/地域 | 全途上国             |
| 3) 語学力    | 英語               |

(4) 共同企業体の結成の可否

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、今回の入札条件です。

~~( ) 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。

~~( ) 2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、結成届を技術提案書に添付して下さい。

(5) 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、今回の入札条件です。

~~( ) 全ての業務従事者について、認めません。~~

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

ア. 共同企業体で技術提案書を提出する場合は、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まで認めます。

イ. 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まで認めます。

【業務主任者（総括）について】

○ 業務主任者（総括）については認めません。

~~（ ） 業務主任者（総括）について認めます。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。~~

(6) 外国籍人材の活用

（各項目の（ ）に○を付したものが、入札条件です。）

~~（ ） 外国籍人材の活用を認めます。~~

○ 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の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。

~~（ ） 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の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。）に適法な在留資格を得て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適法な在留資格を得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

【定義】

<共同企業体>

複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

<専任の技術者>

- (1) コンサルタント等の経営者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係のない者。
- (3) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がある者。

注) 主たる賃金を受ける雇用関係とは、平成2年9月21日付労働省通達（職）発509号に基づき、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし、65才以上で新たに雇用された技術者については、主たる賃金を受

ける雇用契約を有する法人との関係を指します。

<補強>

- (1) コンサルタント等との間で雇用関係がない技術者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者については、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がない者。

#### (7) 業務管理グループ

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。

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、入札条件です。）

~~（ ）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）を認めます（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します。

#### (8) 配布資料等

- 1) JICA「コートジボワールアビジャン圏都市インフラ地理情報システム及びデジタル地形図作成プロジェクト詳細計画策定調査報告書」(2013年6月)
- 2) JICA「海外測量（基本図用）作業規程」（2006年12月）
- 3) JICAコートジボワール事務所「コートジボワール生活情報」

### 3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

#### 3. 1 コンサルタント等の経験、能力等

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の社としての業務経験、社としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

##### (1) 類似業務の経験

国内業務、海外業務を問わず、上記2.(3)に示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明して下さい。類似業務とは、業務の分野（経済開発、農業等）、技術サービスの種類（フィージビリティ調査、施工監理等）、業務対象、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該案件の実施に際して活用できる業務を指します。

別添様式2-3①では、類似業務としての的確なものを海外、国内を問わず、各

社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ20件以内（原則として過去10年以内のもの）を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載して下さい。

別添様式2-3②では、別添様式2-3①の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）を、各社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ5件以内を選び、類似点を記載して下さい。プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施している場合は担当業務、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

## （2）当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）

業務は、「業務従事者」が主体となって実施しますが、当該業務受注コンサルタント等が業務の実施に当たり、社としてどのような取組を行うか、またそのための支援体制をどのように敷くかについて十分に検討されていることも、業務を円滑に進めるための重要な要件のひとつとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクス的なものと、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う社内の組織・体制、該当者名、必要に応じそれらの連絡先等になります。また、社外の有識者等（大学教授、研究者等）によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき具体的に記載して下さい。

なお、ISO9000シリーズの品質保証システム取得等を保有している場合には本項目で記載し、可能な限り認定証の写しを添付して下さい。

現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店／海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載して下さい。

## 3. 2 業務の実施方針等

仕様書についてコンサルタント等が理解した内容や、業務の基本方針、コンサルタント等が業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。その内容は、コンサルタント等の考え方に基づきどのように業務を実施しようとするのか、若しくは業務の実施方法がより具体的に指定されている場合については実施する際の留意点等を記述することが基本となります。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

### （1）業務実施の基本方針

「第2 仕様書」で示した内容及び上記（1）の課題に関する現状認識を受けて、コンサルタント等がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の観点から記述してください。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討した上で記述してください。

## (2) 業務実施の方法

上記「(1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。

フローチャートに記載した各業務項目について、業務方法及び業務内容を記述してください。曖昧な表現を避け、具体的な方法、仕様等を記述してください。仕様書の内容をそのまま記載するのではなく、仕様書の内容を踏まえた具体的な取り組みを記載してください。

本業務においては、全体のフローチャートを示した上で、以下の2点について重点的に実施の方法を記載してください。

- 1) 「第2 仕様書 II. 特記仕様書 3. 業務の内容」のうち、【地形図作成作業（現地業務）】及び【地形図作成作業（国内業務）】にかかる業務実施方法
- 2) 「第2 仕様書 II. 特記仕様書 3. 業務の内容」のうち、【技術移転に関する業務】にかかる業務実施方法

## (3) 作業計画

上記「(1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを様式2-4に示し綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。また、計画に無理がないか、自然・気象条件に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成してください。仕様書に示された業務工程と提案される作業計画との間に差異がある場合には、考え方について具体的に記述してください。

## (4) 要員計画

業務を実施するために必要な要員計画を、仕様書に記載された業務従事者の構成（案）を参考に別添様式2-5で作成してください。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成してください。

記載方法は、現地業務と国内作業に分けて、業務主任者（総括）から順次担当業務ごとに、各要員の配置期間を実線（当該期間全体を業務人月として計上する場合）又は点線（当該期間中において部分的に業務に従事する場合）で表示してください（業務日数の記載は不要です）。副業務主任者（副総括）を配置する場合には、業務主任者（総括）と合わせた形で配置計画を表示してください。

評価対象業務従事者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載してください。一方、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください（「未定」、「\*\*\*」等と記載する）。

評価対象外業務従事者については予定従事者の配置の考え方（従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等）を記述してください（評価対象外業務従事者については、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。なお、補強・外国籍人材等については「第1 6. 共

同企業体の結成及び補強等の可否」で定める制限が遵守されるものとします)。

仕様書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合(例えば、複数の業務従事者が同一の業務を分割して担当する場合等)や、仕様書に示された業務量の目途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述してください。

#### (5) 業務従事者ごとの分担業務内容

各業務従事者が担当する業務内容や業務項目について、要員計画に合わせて担当業務ごとに簡潔に別添様式2-6に記載してください。また、業務実施にあたっての実施体制を確認するために、業務従事者の体制図を示してください。評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「\*\*\*」等と記載する)。

#### (6) その他

相手国政府又は機構からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載してください。

### 3. 3 業務従事予定者の経験・能力等

「3. 2 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。具体的には、「3. 2 (5) 業務従事者ごとの分担業務内容」とそれに対応する業務に照らし、類似業務の経験、実務経験及び各業務従事者の学位、資格、語学能力等について記述します。

#### (1) 業務管理体制の選択

業務主任者(総括)と副業務主任者(副総括)を併せて業務管理グループとして提案することを認めている場合は、まずは、業務管理体制を業務管理グループとして提案するのか、業務主任者単独で提案するのかを本文及び別添様式2-5で明記して下さい。

業務管理体制を業務管理グループ(業務主任者+副業務主任者)として提案します。

業務管理体制を業務主任者単独で提案します。

業務管理グループとして提案する場合は、その配置の理由、両者の役割分担等の考え方等について、記載して下さい。

#### (2) 業務主任者等の経歴

業務主任者(総括)(及び副業務主任者(副総括))となる業務従事者は、別添様式2-7に従って、職歴、主要プロジェクトの経歴、当該業務に関係する著書・研究等を記載して下さい。

#### (3) 評価対象業務従事者の経歴

以下の要領に従い、当該業務に配置される業務従事者のうち、2.(5)で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-8①②③に記載して下さい。

ア.「担当業務」は、当該業務において担当する業務分野名を記載して下さい。

イ.「取得学位・資格」は、担当業務に関連する取得学位・資格につき、その学

位・資格名、取得年月日を記載するとともに、取得資格については、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。技術士のように資格分野が複数ある資格は、その取得分野名も必ず記載して下さい。

ウ. 「外国語」は、次の「語学能力の基準」に基づき、社の責任により申告するとともに、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付して下さい。

＜語学能力の基準＞	
(ランク)	<p>S－正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。</p> <p>A－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。</p> <p>B－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。</p> <p>C－実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。</p>

なお、語学の認定資格については、次の「語学能力・資格の認定等について」に記載した語学の資格名を記載して下さい。

＜語学能力・資格の認定等について＞	
1.	<p>英語については、次に掲げるいずれかの能力・資格の認定試験（又はこれらに準ずる資格試験）の結果を別添様式2－8①「評価対象業務従事者経歴書」の「外国語」欄に記載して下さい。（例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等）</p> <p>(1) TOEIC：(財)国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会</p> <p>(2) TOEFL：国際教育交換協議会東京事務所</p> <p>(3) 実用英語技能検定（英検）：(財)日本英語検定協会</p> <p>(4) ビジネス英検（BEST）：(財)日本英語検定協会</p> <p>(5) 国連英検：(財)日本国際連合協会</p> <p>(6) JICA 英語検定</p>
2.	<p>英語以外の外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載して下さい。</p>

エ. 「健康診断結果」は、最新の受診結果に基づき申告して下さい（契約交渉に際し、診断書の提示を求めることがあります）。なお、評価対象業務従事者で補強として参加する個人コンサルタントの方は、見積書提出時に、過去1年以内の健康診断書を提出して下さい。

オ. 「学歴」は、高等学校から順に最終学歴まで、校名、学部・学科・専攻等及び卒業・修了・中退年月を記載して下さい。また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、その所在国名を記載して下さい。（例：〇〇大学（国名））

カ. 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合、健康保険について、被保険者記号一番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載して下さい。

上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書（写）」等何らかの形で当該業務従事者が現在雇用されている事実が確認でき

る書類を添付してください。同じく、役員の方については、商業（会社）登記簿の謄本等何らかの形で役員である事実が確認できる書類を添付してください。

- キ. 「職歴」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- ク. 「業務等従事経歴」は、①海外における類似業務、②国内における類似業務、③海外でのその他の業務に分類し、それぞれについて最近のものから時系列順に記載して下さい。ただし、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に及ぶ案件に従事した場合には、1案件として初年度分又は最初の業務にまとめて記載して下さい。「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に記して下さい。また、現地業務参加期間は、月数（小数点第1位まで）で記載します。また、担当業務に最も類似する業務実績を5件まで選び、その業務件名には○印を付して下さい。仕様書を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定して下さい。
- ケ. 「その他の海外渡航経歴」には、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載して下さい。
- コ. 「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。研修受講の認定書等があればその写しを添付して下さい。
- サ. 業務等従事経歴が別添様式2-8①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-8②に記載して下さい。
- シ. 「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む）」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる職務経験の中から、業務従事者（担当業務）の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、別添様式2-8③に、業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載して下さい。

### 3. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

#### (1) 共同企業体及び補強に関する添付書類

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届け（様式はありません）を作成の上、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。

評価対象業務従事者を補強により配置する（業務従事者について他社からの協力を得る）場合は、当該業務従事者の所属する社もしくは団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。同意書は写しでも構いません。

#### (2) 技術提案書の体裁等

##### ア. 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。

正のみ、紙製のフラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月（西暦）、コンサルタント等の名称を表記してください。また、各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用してください。

写は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。表紙の表記及び各章毎の見出し

は技術提案書（正）と同様としてください。

正・写ともに、両面印刷が望ましいと考えます。

イ. 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じて下さい。

ウ. 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

**4. その他の留意事項**

- (1) 機構が配布・貸与した資料は、該当業務の技術提案書を作成するためにのみ使用することとし、複写又は他の目的のための転用等はしないで下さい。返却の必要がある場合は、技術提案書提出時に必ず返却して下さい。
- (2) 技術提案書等は本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いませんのでご了承下さい。
- (4) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「第1 4. 窓口」までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。
- (5) なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点	
<b>1. コンサルタント等の経験・能力</b>		<b>20</b>	
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	14	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。</li> </ul>	6	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>30</b>	
(1) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> </ul>	6	
(2) 業務実施方法の現実性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地形図作成作業の実施方法が、途上国もしくはコートジボワールの現状と課題を踏まえた現実的なものになっているか。</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 技術移転の実施方法が、途上国もしくはコートジボワールの現状と課題を踏まえた現実的なものになっているか。</li> </ul>	6	
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務方法に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> <li>● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。</li> </ul>	8	
<b>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</b>		<b>50</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力： 総括/地形図作成</b>		<b>35</b>	
		業務主任者のみ	業務管理グループ
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	14	12

第3 技術提案書作成要領

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	4	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>	5	4
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	7	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> </ul>	5	4
ヘ 業務管理体制	<p>【業務管理グループ体制を設置する場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務主任者に加え、副業務主任者を置き業務のマネジメントを行う際には、業務管理グループとしての管理体制を評価する。具体的には、業務主任者と副業務主任者の専門性、経験、配置期間等に基づき、両者が適切なバランスを確保した上で配置されているか総合的に評価する。</li> <li>● 副業務主任者の配置については、中堅の技術者が次世代の業務主任者として経験を重ねる機会ともなることを考慮して評価を行う。</li> <li>● 次世代の業務主任者とするには業務経験そのものが限られる若年者を副業務主任者として配置したものであるについては、業務主任者の役割を同副主任者が果たしうるかという観点から評価する。</li> <li>● 副業務主任者については、業務の質的管理を行ううえで、ある程度相応しい専門性をもつ者が配置されているかを評価する。</li> </ul>	—	7
(2) 業務従事者の経験・能力： 現地調査・補測 1		15	
		業務主任者のみ	業務管理グループ
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	7	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	3	
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>	3	
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> </ul>	2	

参考

類似業務：海外における地形図作成に係る業務

対象国／地域：全途上国

語学力：英語

## 第4 経費積算に係る留意点

本業務に係る経費を積算するに際し、留意頂きたい点について記載しています。

入札者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、経費の積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」（下記 URL 参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

### 1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

### 2. 入札金額内訳の作成について

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（別添様式集第1 入札に関する様式 様式1-4 及び様式1-5 参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

#### （1）経費の費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、経費を構成する費目を次の通りとします（別添様式1-5 参照）。

費用項目	内 訳		内 容
I. 業務原価	1. 直接経費	(1) 航空賃	航空賃（本邦又は第三国から対象国への航空賃。対象国内の航空賃は一般業務費（現地支出分）の交通費に計上）
		(2) 現地関連費	その他の旅費、戦争特約保険料、一般業務費（現地支出分：事務管理費、通訳費、車輛借上費、貸与車輛関連費、船舶等借上費、特殊傭人費、消耗品費、現地報告書作成費、運搬費、交通費、カウンターパート旅費、その他）
		(3) 国内関連費	一般業務費（国内支出分：国内ワークショップ開催費、その他）、機材損料、機材送料、印刷製本費、その他の報告書作成費
		(4) 機材購入費	機材購入費
		(5) 再委託費	国内再委託費、現地再委託費（ローカルコンサルタント契約、ローカルNGO契約）
	2. 直接人件費		現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費

	3. その他原価	間接原価及び積上計上するものを除く直接経費
Ⅱ. 一般管理費等	業務を処理するコンサルタント等における経費等のうち業務原価以外の経費	
Ⅲ. 地形図作成費	空中三角測量、DEM・オルソフォト作成、数値図化・編集、地形図の地図記号化、数値データの構造化、データファイルの作成等に係る経費（業務に係る直接人件費等を含む）	

**(2) 地形図作成に係る経費**

「第2 仕様書 Ⅱ. 特記仕様書」に記載の【地形図作成作業(国内業務)】にかかる経費は、これら以外の業務にかかる経費とは分け、上記(1)に記載の通り「Ⅲ. 地形図作成費」として計上して下さい。同経費には、当該業務に従事する者の直接人件費等を含むものとします。

**(3) 「Ⅰ. 業務原価」及び「Ⅱ. 一般管理費等」**

「Ⅰ. 業務原価」及び「Ⅱ. 一般管理費等」については、「第2 仕様書 Ⅱ. 特記仕様書」に記載の【地形図作成作業(国内業務)】以外の業務に係る業務原価及び一般管理費等を計上して下さい。

**(4) 安全対策に係る経費**

**1) 戦争特約保険料**

戦争特約保険料につきましては、一式6,000千円(定額)を入札金額の内数として計上下さいますようお願いいたします。

なお、戦争特約保険料につきましては、契約終了後、証憑書類による精算を行います。

**2) 戦争特約保険料以外の経費**

コートジボワールにおける JICA の安全管理基準を遵守するために必要な経費については、入札金額に内包して下さい。なお、契約履行期間中に、安全管理基準の強化又は治安状況の悪化等により追加経費が発生する場合は、契約変更の協議に応じます。

なお、現行の JICA の安全管理基準にて、アビジャンで宿泊が認められているホテルにつきましては、配布資料の「コートジボワール 生活情報」(JICA コートジボワール事務所作成)を参照願います。

**(5) 通訳団員に係る扱い**

本邦から同行する通訳団員を直接人件費として計上する場合は、当該人件費に間接原価等を含んだ単価として計上して下さい。すなわち、その他原価及び一般管理費等を算定する場合には、通訳団員の直接人件費を除外した直接人件費の総額を基に算出して下さい。

**(6) 業務日数の人月換算**

現地人月及び国内人月における日数から月数の換算は、現地業務期間、国内作業期間の各々について、要員配置の日数を合計し、現地業務期間は30日、国内作業期間は20日でそれぞれ割った数字の小数点以下第3位を四捨五入して小数

点以下第2位まで算定して下さい。

### 3. 消費税課税

課税事業者については、積算金額の全額に5%を乗じた消費税を加算した額が最終的な契約金額となりますが、入札書に表示する金額は消費税を除いた金額を記載願います。免税事業者についても、同様に、積算金額をそのまま入札書に記載して下さい。

価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。

### 4. 入札金額内訳書作成における留意事項

#### (1) 機材購入費等

「第2 仕様書 II. 特記仕様書 【機材の調達に関する業務】 契約に含まれる資機材リスト」に記載の機材の購入費及び機材調達完了前の損料・レンタル料等については、一式~~8,000~~15,000千円（定額）を計上して下さい。

なお、これら経費については、「第5 業務完了時の数量確認等について」に記載の通り、証憑書類による精算を行います。

## 第5 業務完了時の数量確認等について

### 1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。

費用項目	内 訳	数量等確認の有無	
I. 業務原価	1. 直接経費	(1) 航空賃	渡航回数を確認
		(2) 現地関連費	現地業務人月（人日）を確認。 ただし戦争特約保険料については証憑書類による精算を行う。
		(3) 国内関連費	数量確認なし
		(4) 機材購入費	証憑書類による精算
		(5) 再委託費	数量確認なし
	2. 直接人件費	現地及び国内の業務人月（人日）を確認	
	3. その他原価	業務総人月（通訳団員以外）を確認	
II. 一般管理費等	業務総人月（通訳団員以外）を確認		
III. 地形図作成費	数量確認なし		

### 2. 請求金額確定の方法

#### (1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書（別紙参照）を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出してください。

#### 1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に「業務従事者の従事実績表」を添付して下さい。同従事実績表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

航空賃	「作業工程計画・実績対比表」にて、渡航回数を確認。 個別の渡航に係る航空賃の詳細を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単位を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。
現地関連費	「作業工程計画・実績対比表」にて、現地業務人月を確認。 「コンサルタント等業務従事月報」も参考に、現地の業務人月を確認し、契約書に記載された現地関連費単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務人月を上限とします。

直接人件費	「作業工程計画・実績対比表」にて、業務人月（人日）を確認。 「コンサルタント等業務従事月報」も参考に、現地及び国内の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された人件費単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務人月（人日）を上限とします。
その他原価	「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。 直接人件費と同様に、現地及び国内の業務人月を確認した上で「対象経費」を確認し、契約書に記載された比率を乗じた金額を確定金額とします。
一般管理費等	「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。 「その他原価」に同じ。

なお、業務人月が契約時点で想定されている数量に達していない場合は、契約金額内訳として設定している単価を用い、実際の数量を乗ずることにより、精算金額とすることとします。

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 証憑書類による精算を要する金額の確定

証憑書類による精算を要する金額については、受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書（別紙参照）に精算金額の報告及びその証憑書類を添付して、提出して下さい。

機構は受注者から提出された証憑書類を確認し、精算金額を確定の上、受注者に通知します。

今回精算の対象となっている機材購入費に係る証憑書類は、以下のとおりとします。

1) 調達価格が160万円を超えるもの

証憑：調達経緯説明書（打合簿写）、検査調書（又はそれに代わるもの）、領収書

2) 調達価格が160万円以下5万円以上のもの

証憑：検収確認印付納品書又は請求書或いは検査調書、領収書

3) 調達価格が5万円未満のもの

証憑：領収書（内訳が分かるもの）

3. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談してください。

第5 業務完了時の数量確認等について

以上

別紙

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

受注者住所  
受注者名 印

### 経費確定（精算）報告書

下記契約（平成 年 月 日付変更契約）の業務が完了しましたので、業務実施契約書第3条及び業務実施契約約款第14条に基づき別紙のとおり経費確定（精算）報告書を提出いたします。検査の上、請求金額の確定につきよろしくお願い致します。  
なお、本報告書における報告内容は事実と相違ないことをあわせて報告致します。

#### 記

1. 業務名称：
2. 対象国名：
3. 履行期間： 平成 年 月 日 から  
平成 年 月 日 まで
4. 契約金額： 円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

## 第6 契約書（案）

## 業務実施契約書

- 1 業務名称 アビジョン圏都市インフラ地理情報システム  
及びデジタル地形図作成プロジェクト  
（ファスト・トラック適用案件）
- 2 対象国名 コートジボワール国
- 3 履行期間 平成 年 月 日から  
平成 年 月 日まで
- 4 契約金額 円  
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）

頭書業務の実施について、発注者 独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事  
理事名を記載（以下「発注者」という。）と受注者 受注者名を記載（以下「受注  
者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によっ  
て契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行する  
ものとする。

## （契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる  
各文書により構成される。

- （1）業務実施契約約款（ただし、本契約書本体第3条により変更される部分を除く。）
- （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
- （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- （5）附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

## （監督職員等）

第2条 業務実施契約約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位  
にあるものとする。

- （1）監督職員：経済基盤開発部 平和構築・都市・地域開発第一課 課長
- （2）分任監督職員：コートジボワール事務所 次長

## （業務実施契約約款の変更）

第3条 本契約においては、業務実施契約約款のうち、次に掲げる条項については、  
同約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- （1）第13条 検査及び引渡し  
第1項において、「契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）」を  
「経費確定（精算）報告書（以下、「経費報告書」という。）」に変更する。
- （2）第14条 契約金額の精算  
ア）第1項において、「精算報告書」を「経費報告書」に変更する。

- イ) 第1項において、「また、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。
- ウ) 第2項及び第3項を削除し、第2項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額を確定し(以下「確定金額」という。)、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(3) 第15条 支払

第1項において、「前条第3項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(5) JICAコンサルタント契約 精算の手引き(2012年12月改定)」を削除する。

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

平成 年 月 日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事

受注者

## 業務実施契約約款

- ※ 内容につきましては、こちらのサイトをご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00000ugt15-att/ind\\_cont\\_yakkan.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_cont_yakkan.pdf)

[附属書Ⅰ]

## 共通仕様書

- ※ 内容につきましては、こちらのサイトをご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00000ugt15-att/ind\\_attach01a.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_attach01a.pdf)

[附属書Ⅱ]

## 特記仕様書

- ※ 内容につきましては、「第2 仕様書 Ⅱ. 特記仕様書」をご参照下さい。

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書

<u>契約金額</u>		円
I	業務原価	円
	1 直接経費	円
	(1)旅費(航空賃/ビジネスクラス)	円
	(2)旅費(航空賃/エコノミークラス)	円
	(3)現地関連費	
	1) 旅費(日当、宿泊料等)	円
	2) 一般業務費	円
	(4)国内関連費	
	1) 成果品作成費	円
	2) 一般業務費	円
	(5)機材購入費	円
	(6)再委託費	
	2 直接人件費	円
	3 その他原価	円
II	一般管理費等	円
III	地形図作成費	円
IV	小計 (I + II + III)	円
	消費税及び地方消費税の合計額(小計の5%)	円
V	合計	円

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書(構成)

I 業務原価				
1 直接経費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	(1) 旅費(航空賃/ビジネスクラス)		往復	
	(2) 旅費(航空賃/エコノミークラス)		往復	
	(3) 現地関連費			
	1) 旅費(日当、宿泊料等)		人月	
	2) 一般業務費(現地支出分)		人月	
	(4) 国内関連費			
	1) 成果品作成費		人月	
	2) 一般業務費(国内支出分)		人月	
	(5) 機材購入費		一式	
	(6) 再委託費		一式	
	小 計			
2 直接人件費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	(1) 通訳団員以外		人月	
	(2) 通訳団員		人日	
	小 計			
3 その他原価				
	算 出 方 法			金 額(円)
小 計(1~3)				
II 一般管理費等				
	算 出 方 法			金 額(円)
III 地形図作成費				
IV 小 計 ( I + II + III )				
消費税及び地方消費税の合計額 (小計の5%)				
V 合 計				

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (総表)

氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴	卒業年月
□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2号	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
○山 △男	交通計画Ⅱ	麴町設計	4号	〇〇工業高校卒	197*年3月

注) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月も併せて記載願います。

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (個表)

(業務主任者経歴書)

氏名	
生年月日	
最終学歴	
取得資格	
職歴	

主要プロジェクト経歴

国名	プロジェクト名	担当業務	従事期間	現地作業期間	発注者

# 別添様式集

## 第1 入札に関する様式

1. 各種書類受領書（別添様式1-1）
2. 入札書（別添様式1-2）
3. 委任状（別添様式1-3）
4. 入札金額内訳書（別添様式1-4）
5. 入札金額内訳（別添様式1-5）

## 第2 技術提案書作成要領に関する様式

1. 技術提案書頭紙（別添様式2-1）
2. 技術提案書表紙（別添様式2-2）
3. 様式-1（類似業務の経験）（別添様式2-3）
4. 様式-2（作業計画）（別添様式2-4）
5. 様式-3（要員計画）（別添様式2-5）
6. 様式-4（業務従事者毎の分担業務内容）（別添様式2-6）
7. 様式-5（業務主任者の経歴）（別添様式2-7）
8. 様式-6（評価対象業務従事者の経歴）（別添様式2-8）

(別添様式 1 - 1)

## 各種書類受領書

本紙にご記入の上、2部をご持参願います。受領印を押印して戻しますので、必要性が無くなるまで保管願います。  
(例：請求書の場合は、請求金額が振り込まれる迄)

※太枠内にご記入願います

貴社名			
ご持参者名		TEL	
案件名			
提出書類	必要記入事項		
<input type="checkbox"/> 技術提案書 入札書	※技術提案書を提出される場合は、本紙を2部ご提出願います。		
	公示日		技術提案書
	公示番号	部数	入札書(見積書 及び見積書内 訳を添付)
	正部、写部		
<input type="checkbox"/> 辞退書			
<input type="checkbox"/> 見積書及び見積書内訳 <input type="checkbox"/> 契約書(案) <input type="checkbox"/> 関連データ表			
<input type="checkbox"/> 契約書(2部)			
業務	<input type="checkbox"/> 数量確認報告書		
	<input type="checkbox"/> 経費精算報告書		
	<input type="checkbox"/> 請求書		
<input type="checkbox"/> その他	提出書類：		

上記書類を受領いたしました。

独立行政法人国際協力機構 調達部  
契約担当課

JICA 受領印

( 年 月 日 )

(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
 契約担当役  
 理事 殿

住所

商号／名称

印

代表者役職・氏名

印

件名：「(業務名称)」

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承の  
 うえ、一括下記のとおり入札いたします。

金							0	0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

- \* 消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税は加算しないこと
- \* 金額は千円単位として下さい。

以上

(別添様式 1 - 3)

## 委任状

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

住所  
商号／名称 ⑩  
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任  
します。

### 委任事項

1. 「〇〇〇国（案件名）」について、平成〇〇年〇〇月〇〇日に行なわれる貴  
機構の入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。

(別添様式 1 - 4)

## 入札金額内訳書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名

印

件名： ( 案 件 名 )

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている事項を了承のうえ、下記のとおり見積ります。

総額 円

I 業務原価	円
1 直接経費	円
(1) 航空賃	円
(2) 現地関連費	円
1) 旅費(日当、宿泊料等)	円
2) 一般業務費(現地支出分)	円
3) 戦争特約保険料	円
(3) 国内関連費	円
1) 成果品作成費	円
2) 一般業務費(国内支出分)	円
(4) 機材購入費	円
(5) 再委託費	円
2 直接人件費	円
3 その他原価	円
II 一般管理費等	円
III 地形図作成費	円
IV 小計	円
消費税及び地方消費税の合計金額(小計の5%)	円
V 合計	円

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価  円1. 直接費  円(1) 旅費 (航空賃)  円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 5)

(2) 現地関連費  円1) 旅費 (日当、宿泊料等)  円

担当業務	格付 (号)	滞在費				内国旅費 (円)	金額 (円)
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×	=		×	=	
合 計							0

(別添様式 1 - 5)

2) 一般業務費 (現地支出分)  円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

3) 戦争特約保険料  円~~(別添様式 1 - 5)~~

(別添様式 1 - 5)

## (3) 国内関連費

 円

## 1) 成果品作成費

 円

費目	内訳	単価(円)	数量	金額(円)	備考
合計					

## 2) 一般業務費(国内支出分)

 円

費目	内訳	単価(円)	数量	金額(円)	備考
合計					

(別添様式 1 - 5)

(4) 機材購入費  円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
機材購入費等				<del>8,000,000</del> 15,000,000	
合計					

(5) 再委託費  円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 1 - 5)

2. 直接人件費  円(うち、通訳団員以外の直接人件費： 円)

## (1) 現地作業 (通訳団員以外)

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	現地作業	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

## (2) 国内作業 (通訳団員以外)

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	国内作業	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 5)

## (3) 通訳団員

担当業務	格付 (号)	日額(円)	現地作業及び国内作業	
			作業人日	金額(円)
通訳(仏語)				
小計				

3. その他原価  円

直接人件費(通訳団員除く)

 円 ×  % =  円II 一般管理費等  円

(直接人件費(通訳団員除く) + その他原価)

 円 ×  % =  円



(別添様式 2 - 1)

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

《整理番号》  
《コンサルタント等の名称》  
《代表者名》 印

## 〇〇〇国《案件名》に係る技術提案書等の提出について

標記業務に係る技術提案書等を下記のとおり提出いたします。

### 記

技術提案書	正	1	部
	写		部
入札書		1	通

以 上

(別添様式 2 - 2)

# 独立行政法人国際協力機構

〇〇〇国 《案件名》

## 技術提案書

年 月

整理番号

コンサルタント等の名称

担当者名 :
電話番号 :
FAX 番号 :
e-mail アドレス :
緊急連絡先 :



(別添様式 2 - 3 ②)

様式 - 1 (その 2)

類似業務の経験

業	務	名	_____	
国		名	_____	
発	注	者	名	_____
発注の種類 (元請、共同、下請別)				_____
契	約	金	額	_____
契	約	期	間	_____

業務内容



様式-3

<業務管理グループ制度の有無>  
 ( ) 業務管理体制を業務管理グループ(業務主任者+副業務主任者)として提案します。  
 ( ) 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。

要 員 計 画

	担当業務	氏名	所属先	格付	年 度																人・月					
					4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3								4 5 6 7 8								年度		年度		計	
					現地								国内								現地	国内	現地	国内	現地	国内
現地業務	総括/〇〇〇〇	△△ 〇子	××コンサルタント	2	■								■								■		6.0	2.5	8.5	
	副総括	▲▲ □男	××コンサルタント	3	■								■								■		4.0	1.5	5.5	
					現地業務小計																					
国内作業	総括/〇〇〇〇	△△ 〇子	××コンサルタント	2																					0.2	
	副総括	▲▲ □男	××コンサルタント	3																					0.3	
																									0.4	
																									0.7	
					国内作業小計																					
報告書等提出時期 (△と報告書名により表示)																										
					合 計																					

凡例 ■ 現地業務  
 □ 国内作業

注1) 次年度以降長期にわたる計画については続表を次頁に附記すること。  
 注2) 例示しているのは、業務管理グループ制度を活用した場合の記入例。

留意事項

- 業務従事者(要員)を現地業務と国内作業に分けて記載すること。
- 評価対象外業務従事者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこと。
- 各業務従事者の配置期間は実線または点線で表示する。ただし、現地業務については、原則として配置期間を実線で表示すること。  
 実線：当該期間全体日数を人月として計上する場合  
 点線：当該期間中において部分的に業務に従事する期間をのべ人月として計上する場合
- 総括(業務主任者)及び副総括(副業務主任者)は、現地業務、国内作業ともそれぞれ同一人物を配置すること。



様式 - 5

## 業務主任者等経歴書

氏 名	
生 年 月 日	
最 終 学 歴	
取 得 資 格	
職 歴	
主要プロジェクト経歴	
著 書 、 研 究 等	

## (別添様式2-8①)

様式-6 (その1)

## 評 価 対 象 業 務 従 事 者 経 歴 書

案件名	国						写 真 (5cm×4cm)
担当業務	取得学位・資格 (登録番号・取得年月)  ※ 技術士等は部門も明記して下さい。						
氏名							
(ローマ字)							
生年月日 (西暦)							
本 籍	都道府県						
外国語	取得資格	自己申告				著書・研究論文等	健康診断結果
	資格名	外国語名	読む	書く	話す	聞く	年 月 日 受診
年 月 取得							
学 歴	校 名		学部・学科・専攻等				
	高等学校						(西暦) 年 月 卒業・中退
	短大等						(西暦) 年 月 卒業・中退
	大学						(西暦) 年 月 卒業・中退
	大学院						(西暦) 年 月 卒業・中退
現職 (※)	採用年月	所属先		部・課、職位		職務内容	
	雇用 保険	確認 (受理) 通知年月日 【                      】				被保険者番号 【                      】	
	健康 保険	被保険者記号一番号 【                      】				交付日 【    年    月    日 】	
		事業所番号 【                      】				事業所名略称 【                      】	
職 歴	期間 (年月～年月)	所属先		部・課、職位		職務内容	
業務等 従事経験	件名	対象 国	技術サービ スの種類	発注者	担当業務	従事期間 (年月からカ月)	現地作業参加期間 (年月からカ月)
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間 (年月から何カ月)		目的 (留学先等)		内 容	
研修実績	研修先	期間 (年月から何カ月)		研修内容			

注1) 現職の欄には、雇用保険あるいは健康保険のいずれかについて明記する。

## (別添様式 2-8②)

様式-6 (その2)

	件名	対象国	技術サービスの種類	発注者	担当業務	従事期間 (年月から カ月)	現地業務 参加期間 (年月から カ月)
	業務等 従事 履歴						

注1) 当該業務に最も類似していると思われる実績(5件以内)をその件名に○印を付けること。また、国際機関からの受注案件については、その件名に◎印をつけること。

注2) 技術サービスの種類としては、以下を参考に記述願います(必ずしも以下に限定する必要はありません)。

基礎調査/マスタープラン調査/フィージビリティ調査/基本設計/詳細設計/施工監理/技術協力プロジェクト/その他

様式-6 (その3)

特記すべき類似業務の経験 (類似職務経験を含む。)

業務従事予定者 (担当業務)	( )
----------------	-----

プロジェクト名

国名

発注者名

契約期間

業務従事期間

業 務 内 容
(1) プロジェクトの背景と全体業務概要
(2) 担当事項
(3) 本件業務との類似性・関連性

(注) 業務従事予定者 1 名につき 3 件までとしてください。