

業務指示書

ITS実務課題別研修にかかる実施支援

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)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JICA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：2016年3月16日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 大野 忠伸 Ono.Tadanobu@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年3月22日 までにJICA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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：ITS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等
- (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
- (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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、15ページ以下としてください。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/ITS）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：ITSに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 交通計画/ITS-2】

- 1) 類似業務の経験：交通計画およびITSに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2016年3月25日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICAが定める「独立行政法人国際協力機構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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「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」を参照してください。

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

(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、

(○) 本業務における直接人件費単価については、2016年度単価を上限とします。

<http://www.jica.go.jp/announce/information/20160209.html>

() 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。

() 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

(○) 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 = 118.74 円 , EUR1 = 129.55 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期：

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：JICA本部（麹町）

会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) プロジェクタ等機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

() 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。テレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、接続先等（接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号）を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

注) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）は業務主任者（総括）と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが総括でも可）、一律3点の加点（若手育成加点）を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。（年齢は当該年度（公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。）4月1日時点での満年齢とします。）ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大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/ITS

交通計画/ITS-2

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

18.50 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年4月12日(火)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JICA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法人としての経験・能力

②業務の実施方針等

③業務従事予定者の経験・能力

④若手育成加点*

⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ(若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照)。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

JICA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) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

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ガイドライン」

(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_since_201404.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>規程」

(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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

ITS実務課題別研修にかかる実施支援

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(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/ITS	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 交通計画/ITS-2	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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、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車両保有台数の急速な増加に対し、インフラ整備が追いついていないことから慢性的な交通渋滞が発生し、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、既存の都市内道路およ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 Systems、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、その多くが全体の長期計画を考慮せず、個別プロジェクトごとに整備されている。よって互換性・発展性を持たないことから、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。

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、世界各国を対象とした ITS 課題別研修をはじめ、他にも多くの国で都市交通や全国交通のマスタープラン策定・ITS 整備支援を進めている。上記支援を通じ、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も有効である。

(2) 業務の概要

JICA は産官学の関係者からなる ITS 国内支援委員会を設置しており、ITS 課題別研修は同委員会での議論の中から、日本の ITS 技術の海外展開に資する協力として形成された。JICA は、東京大学生産技術研究所に業務委託し ITS 課題別研修を3年間実施しており、2013年度は11か国14人、2014年度は14か国21人、2015年度は13か国20人と各国から多くの研修員が参加している。研修員の数からも ITS 技術への注目度・関心が高いことが読み取れ、研修の実施を迫うごとに研修員の知識向上が著しく、各国に適用できる本邦技術を活用した個別ソリューションの相談をしたいとの要望も増えてきている。

同研修は「ITS 課題別研修」から「ITS 実務課題別研修」と名称を変更し、今後3年間実施する予定である。これまで実施してきた経緯および課題や反省点を踏まえ、また研修員からの期待に応えるべく研修の高品質化を図る必要がある。ITS 課題別研修では、主に大学が基礎的な知識を講義し、企業からは先端技術を講義する形で研修を実施してきた。2016年度から実施する ITS 実務課題別研修では、本業務による支援を加えることで、大学と企業の補完を行い、研修員の理解がより深まる体制とすることを想定している。

(3) 業務の目的

- 1) 研修内容にかかる情報収集を実施し、検討・精査、各種調整、研修実施にかかる支援を行う。
- 2) 研修員帰国後の状況についてフォローアップを行い、研修効果向上を図る。
- 3) 研修参加国の中で、特に効果が高いと考えられる国を対象に現地セミナーおよび調査を実施し、本邦 ITS 技術の周知および相手国の ITS にかかるニーズ等を把握する。
- 4) 現地セミナーおよび現地調査の結果を分析し、日本の ITS 支援方針のあり方を取りまとめる。

- 5) 日本の ITS 技術テキストを取りまとめる。
- 6) 研修を受けた研修員の情報を整理し、記録する。

(4) 業務の範囲

コンサルタントは「(3) 業務の目的」を達成するために「(5) 業務実施方針および留意事項」を踏まえつつ、「(6) 業務の内容」に示す内容の業務を実施し、「(7) 成果品等」に示す報告書を作成し、機構に提出する。

(5) 業務実施方針および留意事項

- 1) 研修本体は JICA が東京大学生産技術研究所に業務委託し別途実施される。当業務では、別途業務関係者と随時調整・協議を行いつつ、研修実施にかかる助言・支援等を行うほか、「(6) 業務の内容」に記載する業務内容に沿って実施する。
- 2) セミナー実施対象国は研修の結果を踏まえて調整した後に決定するものとする。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、現地 JICA 事務所と事前に調整を行い実施するものとする。また、必要に応じて現地 JICA 事務所および機構本部に協力を要請する。
- 3) セミナー実施・調査にかかる機構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。
- 4) 類似案件の情報収集および既存資料の活用等
現地調査・現地セミナーを行い、本邦研修を実施した「マレーシア高度道路交通システムを活用した交通安全対策」（2015-2016 年）、現地調査・現地セミナーを実施した「全世界 ITS に係る情報収集・確認調査（フェーズⅡ）」（2013-2015 年）など関連する資料を十分収集・活用する。

(6) 業務の内容

1) 国内作業 1

(a) インセプションレポートの作成

業務の基本方針、方法、行程、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。

(b) 研修員選定会・研修内容協議

各年度に実施される研修員選定会および研修内容協議に出席し、助言・情報収集を行う。

(c) 研修受入先との調整

別途業務で主体的に実施する研修受入先との調整について、受入企業側の研修および講義内容等に関する助言・精査・調整支援を行う。

(d) カントリーレポート発表会およびグループディスカッションへの参加・補助

研修員が各国の状況について発表するカントリーレポート発表会に出席し、情報収集する。その際、①研修員をテーマ別にグループ分けし、②カントリーレポート発表会後に実施するグループディスカッションに、必要に応じ参加する。カントリーレポートはカントリーレポート発表会前に可能な限り確認・分析し、必要に応じ研修員に修正させた上で、①グループ分けについて研修実施関係者と協議・相談のうえ最終決定する。

(e) 企業訪問等への同行および研修員支援

研修実施時の企業訪問等に同行し、研修員の質問および相談等に応じ、情報収集に努める。なお、研修員に対するフォローアップについては研修終了後においても適宜対応するものとする。

(f) 最終成果発表会および評価会の参加

最終成果発表会および評価会に参加し、情報収集する。

(g) 現地セミナー実施対象国の選定、セミナー実施にかかる現地の事前情報収集

- (ア) 研修時に情報収集した研修員のニーズや本邦企業のニーズ等を踏まえ、現地セミナー実施の効果が高いと考えられる国を2か国程度選定する。選定の際は機構本部、対象国となる現地 JICA 事務所、研修実施関係者と協議の上、選定するものとする。なお、セミナー実施が決まった際には、現地 JICA 事務所等と調整し、スケジュール、会場等の準備を行うこと。
- (イ) 研修で把握したニーズを踏まえ、セミナー実施内容・テーマの検討および企業等に講師を依頼し同行するほか、セミナーへの現地関係機関招待候補者、会場手配等について現地 JICA 事務所とも調整し、準備を行う。講師は外部から3名/回を想定している。
- (ウ) 現地の ITS 状況を把握するため、可能な範囲で基礎情報を事前収集する。また、把握できなかった項目について、関係機関へのヒアリング等により情報収集を行うため、機構本部と協議のうえ、現地で情報収集するためのインタビュー等に関する質問票の作成、関係機関へのアポイントメント取り付け、現地調査にかかるスケジュールの調整・確認を行う。

2) 現地セミナーおよび現地調査

a) JICA 事務所等への説明

現地 JICA 事務所等を訪問し、セミナー調整および現地調査の概要説明および情報収集を行う。

b) 既存関連資料のレビューおよび関連情報の把握

道路・交通計画、公共交通計画、および ITS 計画に関連する資料について調査・収集整理を行う。また、ITS 導入に関連が深いと想定さ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および組織・財源の現状について可能な範囲で把握する。

c) 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把握する。また、機器・システムメーカーや機材調達情報についても可能な範囲で把握する。

d) 交通課題、ITS 整備へのニーズ調査・分析

上記を踏まえ、インタビューによりニーズを調査し、結果について分析し、想定される ITS メニューおよ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する。

e) 機材調達情報の収集

現地における ITS 設備に関連する機材の調達状況について、関係する政府機関および民間企業等から情報収集する。収集した情報を整理し、現地で調達可能な製品の状況（日本および他国企業の進出状況、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把握する。

f) 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、現地 JICA 事務所等へ報告する。

g) セミナーの準備・実施

上記と同時並行的に、招待者の参加状況、会場の機材等の確認等、セミナー実施にかかる最終準備および確認のうえ、セミナーを実施する。なお、現地調査で得られた内容についてセミナー発表内容に盛り込むことも検討すること。

h) 先方機関への助言

先方機関へヒアリング、セミナーを通じ、ITS の計画・導入や運営方法などについて各国の状況を踏まえながら意見交換を実施し、必要に応じて先方機関への助言を行う。

3) 国内作業 2

- a) 日本 ITS 技術テキストの編集・作成補助
JICA が関係機関（国土技術政策総合研究所等）と協力して行う、日本の ITS 技術テキストの作成にかかる補助を行う。
- b) 評価検討会への出席
上記を踏まえ、各年度に実施される評価検討会に出席する。
- c) ITS の支援方向性の提案（現地調査実施国を主な対象とする）
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。
- d) 報告書の作成及び国内支援委員会への報告
各年度で、ITS 課題別研修実施後に研修参加者リスト、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた日本の ITS 支援方針のあり方等について検討・整理する。また、セミナー実施・現地情報収集結果をとりまとめるとともに、最終成果として、3年間の研修における経緯、および結果について総合的に整理・評価し、研修の効果および課題をとりまとめる。ファイナルレポート提出前にドラフトファイナルレポートを提出し、関係者間で ITS 支援の在り方について議論する。その結果を反映したファイナルレポートを機構本部に提出する。
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。

(7) 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、事前に機構に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

a) インセプションレポート

提出時期：2016年5月

部数：和文10部（簡易製本）

b) インタリムレポート(1)～(5)

記載事項：(1)・(3)・(5)：1～3年目の研修実施結果、

(2)・(4)：1～2年目のセミナー実施結果

提出時期：①ITS研修実施後、1ヶ月程度以内、②現地セミナー実施後、1ヶ月程度以内

部数：和文13部（簡易製本）

c) 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：2019年1月

部数：和文9部、要約編和文3部、要約編英文3部（簡易製本）

d) ファイナルレポート

記載事項：調査成果

提出時期：2019年2月

部数：和文13部、要約編和文16部、要約編英文16部（製本）、電子データ3部

2) 収集資料

本件調査を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、機構様式による収集資料リストを付したうえで調査終了後、機構に提出する。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、機構が必要と認め、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) 業務工程計画

2016年4月下旬より業務を開始し、2016年5月上旬を目処にインセプションレポート、2019年1月中旬を目処にドラフトファイナルレポート、2019年2月下旬までにファイナルレポートを作成・提出する。

項目	2016年～2018年												2017年～2019年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
国内作業1				3年間共通											
インセプションレポート		▲	1年目のみ												
ITS研修、研修結果整理				3年間共通											
現地調査				この期間のうち、1～2週間程度/1か国											
セミナーの実施				現地調査実施時期を踏まえて実施。 準備・実施：2～3週間程度/1か国											
国内作業2															
インテリレポート(1)～(5)				△			ITR (1), (3), (5)			ITR (2), (4)					
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 27.5 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。

業務内容およ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、その理由およ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。

- a) 総括/ITS (2号)
- b) 交通計画/ITS-2(3号)
- c) 交通管理
- d) 機材調達情報
- e) ITS研修支援/テキスト作成

※必要に応じ、現地にて通訳(英語⇄現地語)の備上を認める。

(3) 機材の調達

業務履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。本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帰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。

(4) 配布/貸与資料

- 1) 参考資料

下記資料が JICA 図書館にて閲覧可能。

(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>)

- ・全世界 ITSに係る情報収集・確認調査（フェーズⅡ） ファイナルレポート
（2015年2月）

(<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000020528>)

2) 配布資料

- ・マレーシア 高度道路交通システムを活用した交通安全対策 支援策定調査報告書
（2016年2月）

(5) 安全配慮事項

現地セミナーおよび現地調査実施国における業務実施に関し、日本大使館、現地 JICA 事務所と密に連絡を行うこと。特に、夜間における業務実施時には、安全確保に最大限配慮すること。

(6) 見積り作成上の留意点

1) 現地業務に係る経費の見積りについて

現地業務に係る以下の直接経費は現地セミナーおよび現地調査対象国が確定した段階でコンサルタントが見積もりと共に提案を行い、JICA との合意に基づく契約変更により対応することとする。

- a) 旅費（航空運賃、日当、宿泊費）（外部講師を含むものとする）
- b) 一般業務費（一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、賃料借料、施設・機材保守管理費、消耗品費、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費水道光熱費、雑費）
- c) 機材費

※ただし、国内業務に係る直接経費、成果品作成費、現地業務および国内業務に係る直接人件費・その他原価・一般管理費等は本見積りとする。

(7) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

(8) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業およ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ごとの精算は必要ない。