

公示番号：160999

国名：ラオス

担当部署：ラオス事務所

案件名：不発弾除去組織における管理能力強化プロジェクトに係る IT システム要件定義アドバイザー業務

1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務：IT システム要件定義
- (2) 格付：3号
- (3) 業務の種類：専門家業務

2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間：2017年1月下旬から2017年3月中旬まで
- (2) 業務 M/M：国内 0.25M/M、現地 1.17/M、合計 1.42M/M
- (3) 業務日数：国内準備 3日、現地業務 35日、国内整理 2日

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数：1部
- (2) 見積書提出部数：1部
- (3) 提出期限：1月11日(12時まで)
- (4) 提出方法：専用アドレス (e-propo@jica.go.jp)への電子データの提出又は郵送
(〒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)
(いずれも提出期限時刻必着)

提出方法等詳細については JICA ホームページ(ホーム>JICA について>調達情報>公告・公示情報/結果>コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))>業務実施契約(単独型)公示にかかる応募手続き)

(<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/procedure.pdf>) をご覧ください。なお、JICA 本部 1 階調達部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご留意ください。

- (5) 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、各プロポーザル提出者の契約交渉順位を決定し、2017年1月18日(水)までに個別に通知します。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：
 - ①業務実施の基本方針 8点
 - ②業務実施上のバックアップ体制等 2点
 - (2) 業務従事者の経験能力等：
 - ①類似業務の経験 45点
 - ②対象国又は同類似地域での業務経験 15点
 - ③語学力 16点
 - ④その他学位、資格等 14点
- (計 100 点)

類似業務	システム要件定義、システム開発
対象国／類似地域	ラオス／全途上国
語学の種類	英語

5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等：特になし
- (2) 必要予防接種：特になし

6. 業務の背景

ラオスにはベトナム戦争中に落とされた爆弾が不発弾（UXO）として大量に残っており、年間 50 人～100 人の犠牲者を生んでいる。これに対応するため、ラオス政府は不発弾の問題を SDGs の目標の 1 つとして掲げ、主要な開発課題として取り組んでいる。日本も対ラオス国別援助方針において開発の阻害要因としての不発弾問題に取り組むとしており、ラオス政府機関であるラオス不発弾処理プログラム（以下、UXO Lao）に対し 1) アドバイザー派遣、2) カンボジアとの南南協力の実施、3) 無償資金協力による機材供与や施設建設、技術移転を通じて不発弾除去の効率化を図ってきた。2015 年より JICA は、技術協力プロジェクト「不発弾除去組織における管理能力強化プロジェクト」を通して UXO Lao のマネジメント能力の強化に取り組んでいる。特に、1) 除去計画策定プロセスの基準作りおよびモニタリング手法の開発、2) 人事管理および備品管理等のための情報管理システムの開発、を中心に活動を行っている。UXO Lao は 9 つの支部を持ち、1,200 人の人員を抱える組織であるが、情報管理体制が脆弱なため、人事や備品に関する情報管理システムの構築が必要とされている。現在、人事管理システムを開発中であり、2017 年以降に備品管理システムおよび 1) に関連した年間計画管理システムの開発を予定・検討している。これらの情報管理システムの構築により本部・支部間での情報共有を円滑に進め、機材や人員の効率的な配置を可能にすることで除去作業を効果に実施することを目的としている。2017 年にプロジェクトで開発を想定している各システムの概要については以下の通り。

- 備品管理システム：UXO Lao が現場あるいは事務所で利用している金属探知機、GPS、車両、事務用品、IT 機器などの備品であり、原則として価格が約 120 米ドル以上、かつ耐久年数が 1 年以上の物品を管理するシステム
- 年間計画管理システム：各支部が毎年作成する不発弾除去に関する年間活動計画と実際の活動進捗の差異を管理するシステム

7. 業務の内容

本業務従事者は、同時期に「不発弾除去組織における管理能力強化プロジェクト」のカウンターパート（以下「C/P」）である UXO Lao に派遣される IT 分野の専門家が実施する要件定義ワークショップに同席し、その結果を英文の要件定義書として取りまとめる。要件定義の対象となるシステムは、備品管理、年間計画管理が予定されている。なお、備品管理システムの要件定義書は、現地 IT 業者への RFP（Request For Proposal）として利用しうる完成度が求められるが、年間計画管理システムの要件定義書はドラフトを作成の上、要件定義を確定するうえで不明確な点等があれば、その指摘や提案を行う。

具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 国内準備期間 (2017年1月下旬)

- ① 現地派遣中の JICA チーフアドバイザーと、同プロジェクトを支援している IT 分野の専門家を通じ、UXO Lao の IT システム及びネットワークインフラの現状、IT スタッフのスキルレベル、組織編制、現地 IT ベンダーの技術力などを把握する。
- ② 現地派遣中の JICA チーフアドバイザーを通じ、現在開発中の人事・給与システムの要件定義書入手し、その内容を把握する。基本的に、この人事・給与システムの要件定義書の目次構成や情報粒度を踏襲し、今回対象となるシステムの要件定義書を作成する。
- ③ 現地派遣中の JICA チーフアドバイザーを通じ、要件定義ワークショップの日程を確認する。なお、要件定義ワークショップは、関係者を一か所に集めて、集中的に行うことを想定している。
- ④ ワークプランを作成し、JICA ラオス事務所、及び JICA チーフアドバイザーに提出の上、承認を得る。

(2) 現地業務期間 (2017年1月下旬～2017年3月上旬)

- ① 同時期に派遣される IT 分野の専門家が、UXO Lao スタッフと共に備品管理システム、年間計画策定システムの各要件定義ワークショップに同席し、同専門員を支援するとともに、要件定義書作成に必要な情報を収集する。
- ② 必要に応じて、UXO Lao の関係者に対する追加インタビューを行う。
- ③ 必要に応じて、関連する開発ツール、パッケージソフト、UXO Lao で稼働中のシステムについての情報を、インターネット、現地 IT ベンダー、UXO Lao スタッフ等から収集する。
- ④ 備品管理システムの要件定義書を作成し、UXO Lao 関係者、及び JICA チーフアドバイザー、IT 分野の専門家と共にレビューを実施する。レビュー結果に基づき、加筆・修正を行う。
- ⑤ 年間計画管理システムの要件定義書 (ドラフト) を作成し、UXO Lao 関係者、及び JICA チーフアドバイザーにプレゼンテーションを行う。その際、不明確な要件や、システム実装上の提案等があれば言及する。
- ⑥ 現地業務完了に際し、現地業務結果報告書 (英文) を作成し、C/P 機関に提出し、報告する。
- ⑦ JICA ラオス事務所に対して、現地業務結果報告書 (英文) を提出し、全期間の活動の成果、今後の課題等に関する報告を行う。

(3) 帰国後整理期間 (2017年3月上旬)

専門家業務完了報告書を作成する。

8. 成果品等

業務の実施過程で作成、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、専門家業務完了報告書とする。

(1) ワークプラン (英文) (全体及び各派遣時)

現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容 (案) などを記載。

英文 3 部

(2) 現地業務結果報告書 (英文)

派遣終了時。

英文 3 部

(3) 要件定義書 (英文)

- 備品管理システムの要件定義書
- 年間計画管理システムの要件定義書 (ドラフト)
- 現地派遣中に作成し、JICA チーフアドバイザーの承認を得ること。編集可能な電子データを併せて提出する。

英文各 1 部

(4) 専門家業務完了報告書 (英文)

帰国後に作成。

英文 3 部

体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、「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」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>) を参照願います。留意点は以下のとおり。

(1) 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます (見積書に計上して下さい)。

航空経路は、日本⇒ビエンチャン⇒日本を標準とします。

10. 特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地業務期間は 2017 年 1 月 29 日～3 月 4 日を予定しています。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地プロジェクトチームの構成は、以下のとおり (本業務の現地作業期間に派遣されている専門家のみ記載)。

- ・ チーフアドバイザー (長期派遣専門家)
- ・ IT 分野の専門家

③ 便宜供与内容

ア) 空港送迎

なし

イ) 宿舎手配

なし

- ウ) 車両借上げ
必要な移動に係る車両の提供
- エ) 通訳備上
必要に応じてプロジェクトチームが提供。なお、ドキュメントの英語・ラオス語翻訳も、必要に応じてプロジェクトが行う。
- オ) 現地日程のアレンジ
UXO Lao 地方支部に出張等、移動手段も含めてプロジェクトが必要に応じてアレンジ
- カ) 執務スペースの提供
プロジェクトオフィスにおける執務スペース提供（ネット環境完備）。

(2) その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（1名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ② ウォータフォールモデル開発の全工程（要件定義、外部設計、内部設計、コーディング、テスト、データ移行、実稼働）に従事した経験があることが望ましい。
- ③ 要件定義作業に有用な英語書籍等があれば、携行機材として提案すること。
- ④ 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ラオス事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。
- ⑤ 90日を超える派遣においては、公用旅券での入国が必要となります。
- ⑥ 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)」(<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。

以上