

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称:ミャンマー国

ヤンゴンマッピングプロジェクト【有償勘定技術支援】(一般競争入札(総合評価落札方式))

案件番号:170635

- 第1 入札の手続き
  - 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 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
  - 第6 契約書（案）
- 別添様式集

2017年9月6日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札の手続き

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)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 2017年9月6日

案件番号 170635

### 2. 契約担当役

理事 神崎 康史

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ミャンマー国ヤンゴンマッピングプロジェクト【有償勘定技術支援】(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)：2017年10月から2018年4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

調達部第一課

【担当者氏名】九野 優子

【メールアドレス】Kuno.Yuko@jica.go.jp

※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

この一般競争入札(総合評価落札方式)に参加を希望する者は、競争参加資格を有することが必要です。共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

(1) 公示日において平成28・29・30年度全省庁統一資格を有する者。

ただし、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。

(国際協力機構ホームページ「調達情報」→「競争参加資格審査」参照)

- (2) 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、競争に参加する資格がありません。
- (3) 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。具体的には、以下のとおり取り扱います。
- ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
  - イ. 資格停止期間前に本入札案件への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札案件には参加できません。
  - ウ. 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。
- (4) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約し、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。
- なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。
- ア. 応札者の役員が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
  - イ. 役員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2号第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
  - ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
  - エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
  - オ. 応札者又は応札者の役員が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
  - カ. 応札者又は応札者の役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
  - キ. 応札者又は応札者の役員が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
  - ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）

に定める禁止行為を行っている。

- (6) 利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

## 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：2017年9月13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. 2017年9月19日（火）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」

→ 「JICA 本部における公告・公示情報」中の「業務実施契約」

→ 「コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約）」（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下さい。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

- (1) 締切日時

2017年9月22日（金）正午まで

- (2) 提出場所

上記4. 窓口

- (3) 提出書類

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3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。

・ 代表者の記名、捺印をお願いします。

- ・ 長3サイズの封筒に入れ、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（82 円分の切手貼付）
- (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、2017年10月2日（月）付までの文書をもって通知します。2017年10月3日（火）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。
- (3) 失注企業へは、入札会から2週間以内に希望すれば、JICAより失注理由を説明することが可能です。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2017年10月6日（金）11時半～
- (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 109会議室  
※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会に参加できません。
- (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（別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。）※ 入札書は技術提案書と共に提出して頂きますが、不落の場合、その場で再入札して頂きます。
  - エ. 印鑑、身分証明書
    - ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

#### (4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

#### (5) 書類の修正

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

- ・代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
- ・代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

#### (6) その他

- ・入札会に引き続き、落札者と当機構調達部及び案件主管部にて、契約条件の確認等についての打合せを行う予定ですので、予めご承知おき願います。

## 10. 入札書

- (1) 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。不落による2回目以降の入札（再入札）は、入札会当日持参した入札書によります。
- (2) 第1回目の入札では、原則代理人を定めず、名称又は商号並びに代表者の氏名を記載し、押印することにより入札書を作成して下さい。なお、再入札の際は、必要に応じ、代理人を定めて下さい。代理人を定める場合は、入札書に代理人の氏名を記載し、押印することで、有効な入札書とみなします。その際、応札者の押印は省略することができます。
- (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8%）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8（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) 再入札の場合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、代理人の氏名及びその者の印
- (6) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (7) 応札者は、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。

(8) 入札者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(9) 入札保証金は免除します。

(10) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- ア. 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- イ. 入札書の提出期限後に到着した入札
- ウ. 委任状を提出しない代理人による入札
- エ. 記名押印を欠く入札
- オ. 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- カ. 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- キ. 明らかに連合によると認められる入札
- ク. 同一応札者による複数の入札
- ケ. 条件が付されている入札
- コ. その他入札に関する条件に違反した入札

## 11. 落札者の決定方法

(1) 評価方式

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。

(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

「第2 特記仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第一位まで採点)し、合計点を技術評価点とします。

- ① 技術提案書の評価の結果、その評点が基準点(技術評価点100点満点中50点)を下回る場合には不合格とします。
- ② 応札者の技術点は以下の評価方式により計算します。  
(技術点) = (当該応札者の技術評価点) × 0.8

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90点以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80点
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70点

当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60点
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50点未満

## 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。算出にあたっては、小数点以下第2位を四捨五入します。

$$(\text{価格点}) = (\text{予定価格} - \text{当該応札者の入札価格}) / \text{予定価格} \times (20 \text{点})$$

ただし、当該応札者の入札価格が「予定価格の75%」を下回っている場合には、入札価格にかかわらず、一律、「予定価格の75%」の入札価格であったとして当該応札者の価格点を算出します。すなわち、この場合、当該応札者の価格点は「5.0点」となります。

## (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、技術点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- ア. 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
- イ. 当該応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
- ウ. 当該応札者の総合評価点が最も高い者であること

## 12. 入札会手順等

## (1) 入札会の手順

## ア. 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への署名を求めるとともに、技術審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が出席の場合は不要）を受領し、内容を確認します。

なお、入札に参加できる者は原則として各社2名以内とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。また、必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

## イ. 技術点の発表

入札事務担当者が、応札者各社の技術点を発表します。

## ウ. 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。

## エ. 入札金額の発表

入札執行者が、各応札者の入札金額を読み上げます。

## オ. 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。

## カ. 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない応札者の価格点及び技術点との合計点を算出し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

キ. 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、直ちに入札会に参加している応札者に再度の入札（以下「再入札」という。）を求めます。再入札を2回（つまり合計3回の入札）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) 入札途中での辞退

「不落」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」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函して下さい。

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

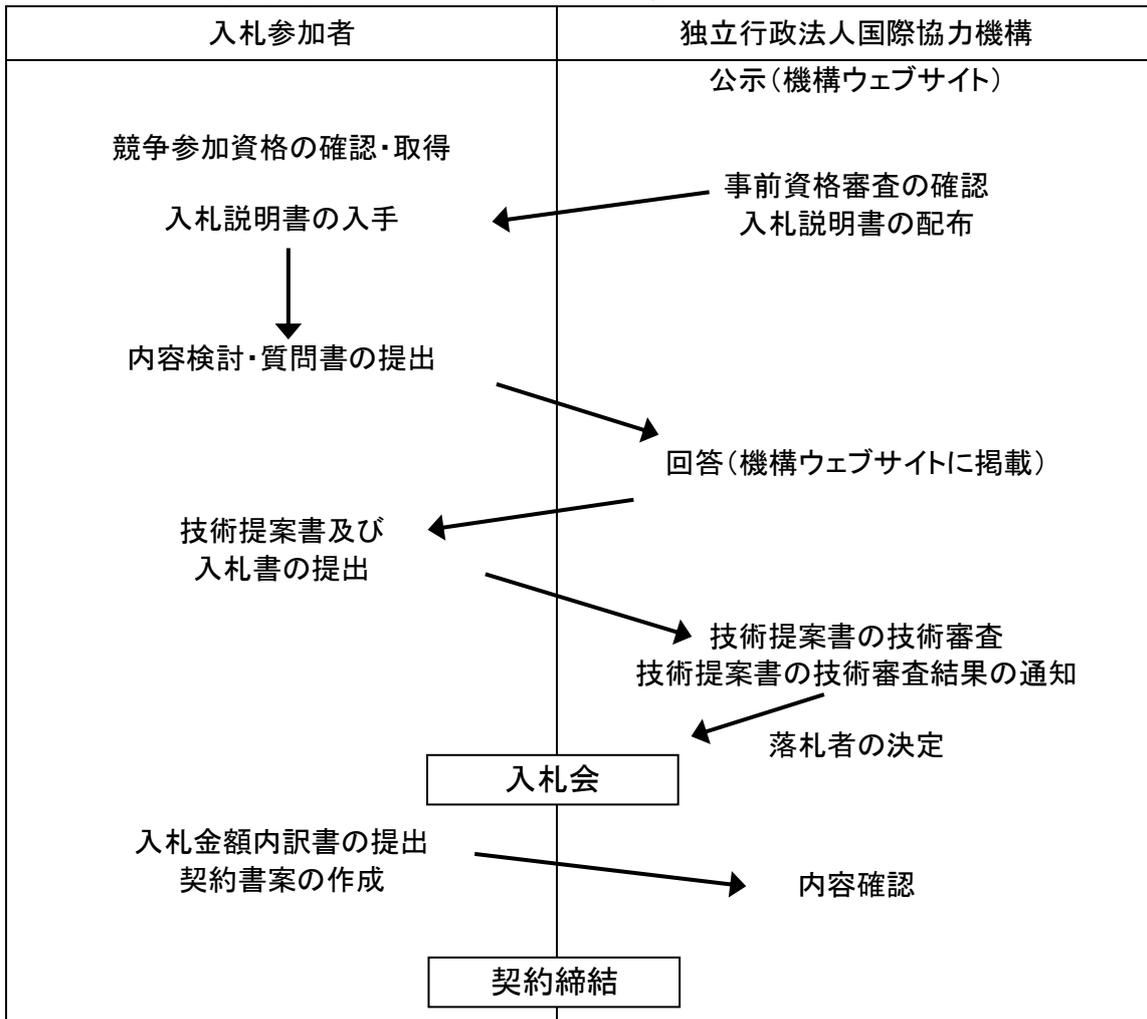
(4) 不落随意契約

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）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、入札金額内訳書（別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」参照）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ウェブサイト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）

(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ヵ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

(3) 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。

(4) 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) 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。
- (3) 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、並びに入札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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 技術審査で不合格となった者の事前提出済み入札書は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。

- (9) 当機構では、入札説明書受理後、技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。より応募しやすい調達制度の構築の参考とさせていただきますので、以下のホームページを参照の上、よろしくご協力願います。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)

→ 「調達情報」

→ 「お知らせ」

→ 「「プロポーザル提出辞退理由書」の導入について」

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 > 様式業務実施契約 2014年4月以降契約

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))にある「附属書I（共通仕様書）」に示す通りとします。

### II. 特記仕様書

#### 1. プロジェクトの背景

ミャンマー連邦共和国（以下「ミャンマー」）の旧首都ヤンゴン市は、人口約554万人（2014年時点）を抱える同国最大の産業・商業都市である。産業・商業活動の中心地として人口の増加が著しく、2040年には1,079万人を超えると予測されている。急速な都市化、それに伴う多様なニーズや課題に対応するための包括的な開発シナリオ作りのため、JICAは2013年に「ヤンゴン都市開発マスタープラン」（以下「SUDP」）、「2014年に「ヤンゴン総合都市交通マスタープラン」（以下「YUTRA」）の作成を支援し、これらの中で、公共交通の改善・開発の一環としてのヤンゴン環状鉄道の改善、ヤンゴンの上水施設、下水施設、廃棄物処理施設、都市の再開発や旧市街地の保全策等について提案された。これらを踏まえ、2017年3月には「ヤンゴン都市圏上水整備事業（フェーズ2）」を承諾、更には新規事業についても検討されている。「ヤンゴン・マッピングプロジェクト」（以下「本事業」）は、これら実施中及び今後の円借款事業の詳細設計等の迅速化を図るものである。

円借款「ヤンゴン都市圏上水整備事業（フェーズ2）」においては、今後、詳細設計を実施する予定である。膨大な地上測量を実施する必要があるが、本事業で電子基準点を設置することにより、地上測量の期間が半減される。加えて、本事業で整備されるデジタル地形情報により、管渠位置と敷地境界の関係が明確になり、管渠敷設に伴う用地取得対象範囲の確定や管渠線形の見直しが迅速化される。

また、今後、ヤンゴン都市圏で計画される円借款事業の実施においても、ヤンゴン都市圏のデジタル地形図を活用することにより、F/S段階（詳細な地理情報があることより現地踏査が不要となり、その期間が短縮される）、及び詳細設計段階（電子基準点を活用して地上測量に要する期間が半減可能）の迅速化が可能となる。

JICAは本プロジェクトの実施にあたり、2017年5月にコンタクトミッションを派遣し、プロジェクト対象範囲、支援の枠組み等をヤンゴン地域政府と確認し、2017年5月26日に討議議事録（以下、「M/M」）の署名を行った。

本プロジェクトは同M/Mに基づき、ヤンゴン地域において、デジタル地形図データの整備及び電子基準点網の整備を通じて、それら地理情報が活用され、もってヤンゴン地域の都市開発促進に寄与することを目指すものである。

なお、本事業の対象範囲は、関連する円借款事業対象サイトのみに限らず、ヤンゴ

ン都市圏とする。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) プロジェクトの目的

本事業は、ヤンゴン都市圏において、デジタル地形図データの整備及び電子基準点網の整備を通じて、それら地理情報が活用され、もってヤンゴン都市圏で実施中の円借款事業「ヤンゴン都市圏上水整備事業（フェーズ2）」の迅速化に寄与する。

### (2) 期待される成果

- 1) ヤンゴン外環道路内側（1,500km<sup>2</sup>）の縮尺 1/5,000 デジタル地形図作成
- 2) 上記地域の三次元建物モデルの作成
- 3) ヤンゴン市南西郊外（1,100km<sup>2</sup>）の縮尺 1/10,000 デジタル地形図作成
- 4) ヤンゴン地域における電子基準点の設置と運用開始
- 5) 上記で作成されたデジタル地形図、三次元建物モデル、電子基準点の活用能力向上

### (3) 対象地域

ヤンゴン地域（別紙1のとおり）

### (4) 実施機関

ヤンゴン地域政府（Yangon Region Government: YRG）

### (5) 本プロジェクトに関連するわが国の主な援助活動

以下の円借款案件において、本業務成果を活用する予定である。

- ・「ヤンゴン都市圏上水整備事業（フェーズ2）」（2017年3月承諾）（実施機関：ヤンゴン地域政府ヤンゴン市開発委員会水衛生局）

## 3. 業務の目的

本業務は、①ヤンゴン外環道路内側（1,500km<sup>2</sup>）において縮尺 1/5,000 デジタル地形図及び三次元建物モデル作成、②ヤンゴン市南西郊外（1,100km<sup>2</sup>）において縮尺 1/10,000 デジタル地形図を作成、③ヤンゴン地域内に設置する電子基準点（3-5点程度）及びデータセンターの調達・据付支援の3点を目的に実施するものである。

## 4. 業務の範囲

本業務は、2017年5月にJICAとYRGで署名された討議議事録（M/M）に基づき実施されるものであり、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

## 5. 実施方針及び留意事項

### (1) デジタル地形図作成の迅速化

実施中の円借款事業「ヤンゴン都市圏上水整備事業（フェーズ2）」の迅速化に貢献するためには、速やかな地形図作成が必要である。具体的には、2018年2月頃にオルソフォトを作成、同5月頃より同11月頃にかけて地形図を地区ごとに順次完成、同8月頃に電子基準点の設置が必要とされている。そのため、工程の迅速化方法について検討し、技術提案書にて具体的方法を提案すること。

## (2) 地形図の順次納品

上記、(1)にあるとおり円借款事業への活用、また、YRGからもデジタル地形図作成の早期作成を強く求められている状況である。そのため、本業務では、デジタル地形図成果品について、区域ごとを分割した上で（縮尺 1/5,000 では 300km<sup>2</sup> X 5 地区、縮尺 1/10,000 では 550km<sup>2</sup> X 2 地区）順次納品することで、M/Mにて合意している。具体的な納品予定は以下のとおりである。作成の区域割については、仕様協議時に決定することとする。

- 2018年2月：縮尺 1/5,000 のオルソフォト（1,500km<sup>2</sup>）
- 2018年3月：縮尺 1/10,000 のオルソフォト（1,100km<sup>2</sup>）
- 2018年5月：縮尺 1/5,000 のデジタル地形図（300km<sup>2</sup>、三次元建物モデル含む）
- 2018年6月：縮尺 1/5,000 のデジタル地形図（300km<sup>2</sup>、三次元建物モデル含む）
- 2018年7月：縮尺 1/5,000 のデジタル地形図（300km<sup>2</sup>、三次元建物モデル含む）
- 2018年8月：縮尺 1/5,000 のデジタル地形図（300km<sup>2</sup>、三次元建物モデル含む）
- 2018年9月：縮尺 1/5,000 のデジタル地形図（300km<sup>2</sup>、三次元建物モデル含む）
- 2018年10月：縮尺 1/10,000 のデジタル地形図（550km<sup>2</sup>）
- 2018年11月：縮尺 1/10,000 のデジタル地形図（550km<sup>2</sup>）

## (3) 海外測量作業規程への準拠

本プロジェクトにおけるデジタル地形図作成は、「海外測量（基本図用）作業規程（2006年12月、国際協力機構）」に従う。

## (4) 測量の基準

本プロジェクトでの測量作業は以下の測量の基準に基づき実施することを想定するが、仕様に係る YRG との協議を踏まえ、最終決定を行う。

- 測地系・・・Myanmar Datum 2000（ミャンマーにおける標準測地系）
- 地図投影法・・・ユニバーサル横メルカトル法（UTM）投影
- 高さの基準・・・Kyaikkami 験潮所で測定されたアンダマン海平均海面
- 注記・・・データファイルに次の注記を附す

This digital map was prepared jointly by Japan International Cooperation Agency (JICA) under the Japanese Government Technical Cooperation Program and the Government of Myanmar.

## (5) 実施体制

## 1) Joint Coordinating Committee (JCC)

本プロジェクトでは、調査方針・内容を議論、確認し、意思決定を行う場として、JCCを設置予定である。構成メンバーは、YRG、関係省庁の代表、JICA(ミャンマー事務所長、調査団総括)、在ミャンマー日本大使館の代表にて構成されることを想定している。プロジェクトの進捗に応じて、構成メンバーを変更する必要性が認められる場合は、実施機関及びJICAにメンバーの変更を提案し、プロジェクトを円滑に実施するための体制確保に努めること。

なお、JCC開催のタイミングについては、JICA本部、ミャンマー事務所と相談の上、YRGと調整の上決定する。技術提案書は、プロジェクト開始時及び完了時で開

催をするという仮定で、要員計画等を作成すること(全二回)。二回分の会場費についても計上すること。

#### 2) プロジェクトの主要 C/P

2017年5月のYRGとの協議時に、YRGの責任で、仕様協議及び地形図成果品検査に対応可能なC/Pを配置することを確認している。

#### (6) 作業実施上の制約

YRGに確認した結果、本業務においてミャンマー国内で取得された測量データ(特に航空写真)について、ミャンマー国外へ持ち出し禁止となった。よって、航空写真を使用する場合は、空中三角測量、数値図化、数値編集以降の図化作業についてミャンマー国内で行う必要がある。また、ミャンマー国外で図化作業を行う場合は、ミャンマー国外で入手可能な衛星画像を用いることとする。

#### (7) 仕様言語

YRG 職員の一部は英語を話すことができるが、ミャンマーにおいては英語の通用度は低い。そのため、YRG 等の政府機関や現地再委託業者とコミュニケーションを取るに当たり、通訳(英語⇄ミャンマー語を想定)が必要となる場所、通訳(ないし通訳も出来る現地傭人)傭上に関する経費について入札金額に含めること。

#### (8) 地形図の検査

受注者は、本業務で作成される地形図について、成果品提出日までに、YRG による検査を終え、C/P 側の検査責任者より検査完了した旨の署名付きレターを取りつけることとする。具体的には「地形図作成工程(空中三角測量、現地調査、数値図化・編集、データ構造化、地図記号化の各段階終了後)で YRG による検査を得る」、「作成された地域の地形図から段階的に検査を得る」、「地形図作成後に地形図利活用に関する業務を含める」等を通じて、YRG による検査が対応可能となるよう工程に工夫することとする。具体的な方法は技術提案書にて提案すること。

また、受注者内での地形図に関する品質管理体制も、社内照査体制を含め、具体的な方法は技術提案書にて提案すること。

#### (9) 導入する電子基準点施設の運用能力向上(国土地理院との連携)

本業務で導入支援する電子基準点施設の運用、維持管理能力向上については、日本において運用ノウハウを有する国土地理院により、ミャンマー側関係部局職員の本邦研修受入、国土地理院からの短期専門家派遣を通じて対応予定である。そのため、本業務内では同業務を含めないこととする。なお、業務開始後は、必要に応じて国土地理院関係者とも連絡を取り、電子基準点機材仕様の作成等を進めることとする。

#### (10) 国内支援委員会

本プロジェクトにおいて国内支援委員会は設置しない。ただし、インセプション・レポート及びドラフト・ファイナル・レポート提出時には、国土交通省総合政策局海外プロジェクト推進課、同省国土地理院の担当者を交えた検討会をJICAが開催する。資料については、提出する報告書以外の作成は不要であるが、少なくとも総括については各検討会に参加できるよう、必要な日数(3日程度)をアサインすること。

## 6. 業務の内容

### (1) 関連資料・情報の収集、整理、分析

- 1) 国内で入手可能な情報を収集、整理、分析する。
- 2) ミャンマー政府及びヤンゴン地域（ヤンゴン市）、ドナー等が策定・実施中のインフラ整備計画、及び関連プロジェクトを整理した上で、デジタル地形図の利活用可能性を検討する。
- 3) 成果品の利活用が想定される機関の利活用目的、及び利活用する地理空間情報の形式、入手方法を把握し、成果品の利活用促進方法を検討する。

### (2) インセプション・レポートの作成・協議

- 1) 本業務の基本方針・方法・作業工程・要員計画等の業務実施計画及び技術移転計画等を取り纏め、インセプション・レポートを作成し、JICA に対し説明した上で同意を得る。
- 2) YRG に対し、インセプション・レポートを基に業務内容、実施方針等について説明を行い、同意を得る。

### (3) 図式、作業基準・仕様協議

受注者は YRG とインセプションレポート協議時に、縮尺 1/5,000 及び 1/10,000 のデジタル地形図を作成するために仕様（図式、地図記号、注釈等）に関する協議を行い、仕様について合意を得ることとする。成果品完了後に、地形図の仕様に齟齬を生じないように、サンプル図面等を提示して、協議を行うこととする。具体的な工夫は、技術提案書にて提案すること。また、仕様協議での協議項目については、少なくとも以下の内容を含むこととする。合意した仕様について、必ず先方政府より署名を取りつけることとする。

- ・ 地形図上で描画する地物情報
- ・ 精度（許容される誤差）
- ・ 作成範囲
- ・ 地図記号
- ・ 図式、注釈

### (4) 成果品利活用に係る提案及び現地セミナーの開催

作成されたデジタル地形図及びデジタルオルソフォトの、ミャンマー政府内での利活用促進を図るため、利活用が見込まれる関係機関を招致したセミナーを開催する。セミナーはインセプションレポート協議時、オルソフォト完成時、1/5,000 地形図完成時、1/10,000 地形図完成時に実施することとし、内容として、以下を想定する。

- ・ インセプションレポート協議時：地形図仕様に関する説明、意見聴衆
- ・ オルソフォト完成時、1/5,000 地形図完成時、1/10,000 地形図完成時：  
各成果品の具体的な利活用方法の説明

セミナーは 50 人の参加を想定し、会場代、軽食代、資料作成代を計上する。回数としては少なくとも、案件開始時と完成時の二回は実施することとするが、追加で開催が必要と判断する場合は、技術提案書について提案すること。また、セミナー実施費用については入札金額に含めること。

## (5) 空中写真撮影もしくは衛星画像取得

対象地域において、1/5,000 デジタル地形図及びデジタルオルソフォトの作成に必要な空中写真を撮影する。もしくは、同等性能を有する衛星画像を取得することとする。空中写真撮影及び衛星画像取得のどちらを選択するかは、全体工程、費用を考慮の上で、技術提案書にて提案すること。

なお、空中写真撮影を行う場合は、撮影計画の策定、撮影会社との契約関連業務、工程管理、空中写真撮影に関するミャンマー当局からの許可取付支援を行う。空中写真撮影については、現地再委託を認めることとする。

衛星画像取得を選択する場合は、以下、仕様を満たす画像を使用する前提で、技術提案書を作成すること。

参考銘柄：World View 3/4

地上分解能：0.31m より精細なもの

撮影年月：2017年1月以降（原則、新規撮影を想定）

その他：カラーのステレオ画像を取得

## (6) 基準点測量、標定点測量

対象地域の約2,600 km<sup>2</sup>において、標定点測量及び簡易水準測量を実施し、必要点数分の対空標識を設置する。なお、既存の基準点及び水準点の整備状況に関する情報を入手・分析し、必要な計画を立案することから始めることとする。基準点測量・標定点測量については、現地再委託を認めることとする。

## (7) 空中三角測量

上記6.(5)で取得した空中写真を用いて、調査対象全範囲において空中三角測量を実施する。

## (8) 現地調査・現地補測

1/5,000 及び 1/10,000 デジタル地形図に盛り込まれるべき情報のうち、地名や地物の名称、行政界等、空中写真から得られない情報について、現地の行政機関等がもつ既存の書類・地図等、現地調査により情報を収集する。次の(10)数値図化・編集後に現地補測を行い、不足していた情報を補う。YRG 職員の人数が限られ、現地調査・現地補測への協力期待が難しいこともあり、現地調査・現地補測は、現地再委託による実施を可とする。

## (9) 数値図化・編集・補測編集

空中三角測量から得られたデータ及び現地調査結果を用いて地形・地物の図化を行う。その結果得られたデータを元に、数値編集を行う。また、上記(8)の現地補測結果を踏まえ、数値補測編集を行う。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こととする。なお、工程内品質検査も行うこととする。

## (10) 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、記号化ではデジタル地形図として見やすく、印刷出力図としても使用できるように工夫する。

#### (11) 数値データの構造化

デジタル地形図データを 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こととし、使いやすい形とするよう YRG とも協議の上、仕様を決定する。

#### (12) 提供用データ作成・管理

デジタル地形図、デジタルオルソフォト及びこれらから派生するデータを提供するための仕様策定・作成手法、配布形態等についてコンサルテーションを行う。

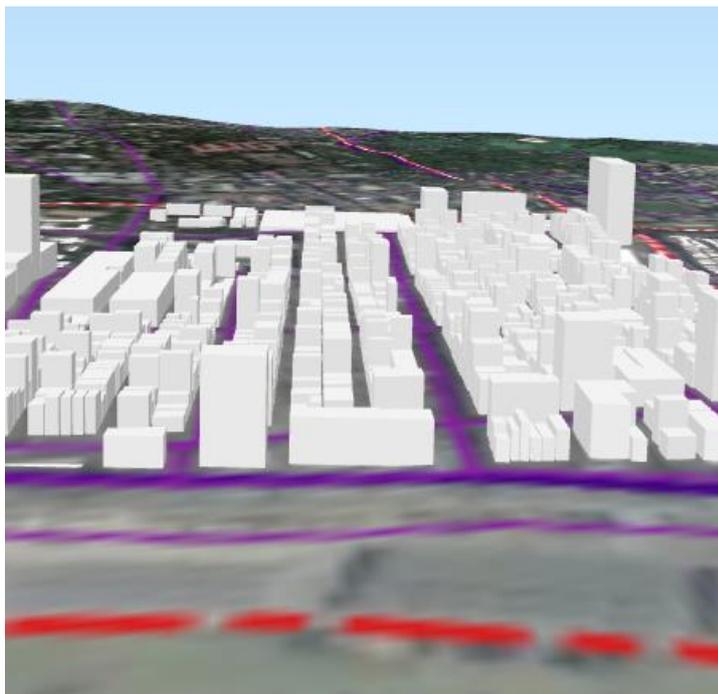
主には YRG による都市計画用途（ゾーニング、高さ規制）が想定されているが、利用者（都市計画に関係する部署等）にとって使い良い形となるよう、YRG とも相談の上でデータ形式等を合意の上で、納品データを作成することとする。作成されたデジタル地形図データは、DVD 等適当な媒体に格納する。

#### (13) 三次元建物モデルの作成（縮尺 1/5,000 の地形図）

縮尺 1/5,000 の地形図作成対象範囲においては、三次元建物モデル（下図のイメージ）を作成するものとする。作成方法としては、以下の 2 パターンの内どちらかを考えているが、具体的な方法については技術提案書で提案のこと。縮尺 1/10,000 の地形図作成対象範囲においては、作成不要である。

パターン 1：デジタル地形図の建物ポリゴンに高さ情報を入力し、三次元モデルを自動生成させる。建物の高さ情報については現地調査時に、レーザー測距計等による計測ら入手することとする。

パターン 2：ステレオ画像から DSM(Digital Surface Model) を自動生成させ、それを三次元建物モデルとしてポリゴン化する。高さ情報については、必要に応じて現地調査時に修正することとする。



#### (14) 各作業段階での品質管理

各地形図作成工程（空中三角測量、現地調査、数値図化・編集、データ構造化、地図記号化の各段階終了後）で、YRGによる検査及び社内照査を行うこととする（指示書のとおり）。

#### (15) 電子基準点機材の仕様・入札図書(案)作成

本プロジェクトでは、ヤンゴン地域内に3～5点から成る電子基準点及び同点で得られた位置情報を解析するデータセンターを設置することとなっている（主要な構成機材は以下）。これら機材は、JICA ミャンマー事務所が調達するが、機材仕様を含む入札図書のうち特記仕様案について、本業務で作成することとする。仕様を決めるにあたっては、以下の業務が必要と想定しているが、具体的な方法については技術提案書にて提案すること。

##### 【想定する具体的業務】

- ・ 機器仕様案の作成（日本国内でのメーカーヒアリング等含む）
- ・ 電子基準点及びデータサーバー設置箇所の特定（現地踏査含む）
- ・ ミャンマー国内での機材調達可能性調査（代理店があるか、据付可能な業者があるか）、

##### 候補応札者のリストアップ

- ・ YRG から設置箇所を含む機器仕様に関する合意取付
- ・ 入札図書(案)のうち特記仕様部分の作成（銘柄指定の場合は理由書作成を含む）

##### 【想定する主要構成機材】

- ・ 電子基準点（屋上設置型）3～5台
- ・ GNSS ローバー 3セット

## ・ データセンター 一式

## (16) 電子基準点機材の調達・据付管理

JICA ミャンマー事務所が調達する、上記(15)の機材について、以下の点について、本業務にて対応することとする。

- ・ 契約交渉の実施支援
- ・ 機材の据付の監理、据付後の現地立会検査/納入確認業務の実施
- ・ 納入業者による初期操作指導の監理
- ・ YRG への機材引き渡しに関する手続き支援

## (17) ドラフトファイナル・レポートの作成・協議

- 1) インセプション・レポート以降の業務結果、技術移転及びデジタル地形図等の作成の進捗状況を取り纏め、ドラフトファイナル・レポートを作成する。特に技術移転の達成度、プロジェクト終了後の課題を明確にし、プロジェクト後のデジタル地形図の作成、更新、利活用に係る技術力の持続可能性についての項目を纏める。ドラフトファイナル・レポート作成後は JICA に対し説明し、同意を得る。
- 2) YRG に対しドラフトファイナル・レポートを提出し、その内容について説明・協議を行い、同意を得る。

## (18) 地形図成果品の検査

受注者は、本業務で作成される地形図について、JICA への最終成果品（ファイナルレポート）提出日までに、YRG による検査を終え、YRG により指名された検査担当者より検査完了した旨の署名付きレターを取りつけることとする。C/P による検査期間（各地形図成果品提出後 3-4 か月は必要と想定）及び、具体的な確認方法は、技術提案書にて提案すること。

## (19) ファイナル・レポートの作成

ドラフトファイナル・レポートに対する関係機関から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。

## 7. 成果品等

以下の成果品を作成し、JICA に提出する。各報告書のミャンマー側関係機関への説明・協議にあたっては、事前に JICA に対し説明を行い、内容について了承を得ることとする。また、各報告書の内容について JICA から修正の指示があった場合は、ミャンマー側関係機関への説明、協議前に対応する。

## (1) 調査報告書

必要部数の変更が必要となる場合は、ミャンマー側実施機関及び JICA に相談の上で調整する。

なお、本契約における最終成果品は、ファイナルレポートとする。

## 1) インセプションレポート(IC/R)

記載事項:業務実施に関する基本方針、方法、内容、実施体制、作業工程、地形図仕様、等

提出時期:契約開始後1ヶ月以内

部数:英文 10部(うち、YRGへ7部)

形式:簡易製本

電子データ:上記報告書のPDF(CD-ROM 1部(うち、YRGへ1部))

## 2) ドラフト・ファイナルレポート(DF/R)

記載事項:プロジェクトの全体成果(案)

提出時期:契約開始後13ヶ月目を目途

部数:英文 10部、英文要約 10部(うち、YRGへ7部)、和文要約 5部

形式:簡易製本

電子データ:上記報告書のPDF(CD-ROM 1部(うち、YRGへ1部))

## 3) ファイナルレポート(F/R)

記載事項:プロジェクトの全体成果

提出時期:2019年3月下旬(地形図成果品の検査完了後)

部数:英文 10部(うちYRGへ7部)、和文要約 5部

形式:製本

電子データ:上記報告書のPDF(CD-R 2部(うちYRGへ1部))

## (2) デジタル地形図

以下の成果品を JICA に提出する。部数は以下のとおりとする。

1) 現地測量結果:1セット(先方政府へ1セット)

2) デジタルデータファイル

- ① 1/5,000 デジタルオルソフォト:2セット(先方政府へ1セット)、2018年2月末まで
- ② 1/10,000 デジタルオルソフォト:2セット(先方政府へ1セット)、2018年3月末まで
- ③ 1/5,000 デジタル地形図データ:2セット(先方政府へ1セット)、2018年5月末、6月末、7月末、8月末、9月末に各300km<sup>2</sup>を納品
- ④ 1/5,000 GIS基盤データ:2セット(先方政府へ1セット)、2018年5月末、6月末、7月末、8月末、9月末に各300km<sup>2</sup>を納品
- ⑤ 1/5,000 デジタル地形図データPDF版:2セット(先方政府へ1セット)、2018年5月末、6月末、7月末、8月末、9月末に各300km<sup>2</sup>を納品
- ⑥ 1/10,000 デジタル地形図データ:2セット(先方政府へ1セット)、2018年10月末、11月末に各500km<sup>2</sup>を納品
- ⑦ 1/10,000 GIS基盤データ:2セット(先方政府へ1セット)、2018年10月末、11月末に各500km<sup>2</sup>を納品
- ⑧ 1/10,000 デジタル地形図データPDF版:2セット(先方政府へ1セット)、2018年10月末、11月末に各500km<sup>2</sup>を納品
- ⑨ 仕様書:2セット(先方政府へ1セット)

3) 品質管理に関する報告書

デジタル地形図作成工程で審査を受ける代わりに、受注者の品質管理につい

て記述した報告書を提出することとする（提出時期はF/R提出時）。

(3) その他の提出物

1) 議事録等

ミャンマー側関係機関との調整会議、各報告書説明・協議については、実施後、議事録(M/M)を策定し、JICAに速やかに提出する。特にJCCの議事録については、ミャンマー側関係機関の確認を求め、署名を得た上で提出する。JICA及びコンサルタントが主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等についても開催後5日程度のうちに議事録を作成しJICAに提出する。JICAミャンマー事務所における打合せについても、同様とする。

2) 業務計画書

本業務開始時に、業務実施方針等の計画書を作成し、JICAに提出する。

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約日から起算して10営業日以内

部数：和文5部（簡易製本）、電子データ（様式指定なし）

3) 業務の状況・進捗等を確認するための書類

共通仕様書に定める提出書類を提出する。

4) 収集資料

本プロジェクトを通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、収集資料リストを添付の上、JICAに提出する。

5) デジタル画像集

本プロジェクトを通じて記録した映像・写真をデジタル画像集として編集しJICAに提出する。デジタル画像集には、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都市開発関連案件、過去に我が国が実施した案件等）、③現地の生活状況又はボトルネックの現状等を取めること。また、本プロジェクト実施後の変化を現況と比較することに用いることも念頭に置き、簡単なキャプションや撮影時の情報（撮影場所、撮影日等）を付した「デジタル画像記録表」を作成し、画像集に添付すること。画像集に収録された映像・写真の著作権は成果品の検査合格と同時にJICAに譲渡されるものとし、著作権がJICAに譲渡された部分の利用または改変については、コンサルタントはJICAに対して著作権者人格権を行使しないものとする。

提出時期：ファイナルレポート提出時

部数：CD-R 1枚（デジタル映像・画像 50枚程度（画像はjpeg ファイル形式））

6) 機材台帳

資機材を取得する場合には、取得時にJICAの指定する様式（物品情報アップロードファイル）にて機材台帳を作成し、JICAミャンマー事務所長（写しを監督職員）に提出する。

7) 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を作成し、契約履行期限内にJICAに提出する。

記載事項:

- ① ファイナルレポートの概要
  - 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  
現地セミナー等、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、現地活動体制等)
  - ⑤ 添付資料
    - ・業務フローチャート
    - ・業務人月表
    - ・研修員受入実績
    - ・調査用資機材実績(引渡リスト、受領書(写)含む)
    - ・会議記録等
    - ・収集資料リスト
    - ・その他プロジェクト活動実績
- 提出時期:業務終了時(契約履行期限内)  
部 数:和文3部(簡易製本)

#### 8) その他

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。

#### (3) 成果品の仕様

インセプションレポート、ドラフト・ファイナルレポートは簡易製本とし、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-ROM)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」に従う。

#### 8. 機材の調達

##### (1) JICA による調達機材

JICA により調達することを想定している供与機材は以下の通りである。

JICA が調達する機材については、「機材調達支援業務ガイドライン(本邦調達)」(2015年9月)に従い、機材仕様書(案)作成以降の調達をJICAが担当し、コンサルタントはニーズ把握・機材選定までを行うこととする。但し、JICAが実施する、機材仕様書作成段階、機材調達、輸出手続きの各手続において、コンサルタントは必要な支援を行うものとする。

《調達予定機材》

機材名	基本構成・スペック	数量
電子基準点(屋上型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 架台</li> <li>・ 収納箱</li> <li>・ GNSS 受信機(受信機・アンテナセット:500万円)</li> <li>・ 通信機器</li> <li>・ 設置工事</li> </ul>	3-5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信工事</li> <li>・ 資材運搬費</li> <li>・ 諸経費</li> </ul>	
GNSS ローバー	Trimble R10 GNSS 受信機セット（基線解析ソフトウェア無し）	3
データセンター（ハードウェア）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央管理サーバ 1 式</li> <li>・ 中央データ通信管理サーバ 1 式</li> <li>・ データ解析サーバ 1 式</li> <li>・ 24U ラック 1 式</li> <li>・ 操作端末 1 台</li> <li>・ UPS 2 台</li> <li>・ スイッチ 1 台</li> </ul>	一式
データセンター（設計・システム開発）	（機能要件、等） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ回収機能</li> <li>・ データアーカイブ機能</li> <li>・ データ解析機能</li> <li>・ 受信機リモート設定機能</li> <li>・ データ公開（or 提供）機能</li> <li>・ データ公開（or 提供）サイト構築</li> </ul>	一式
データセンター（基線解析ソフトウェア）	基線解析ソフト（Bernese）サイトライセンス一式。	一式
上記機材の初期操作指導	-	一式

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

#### (1) その他

コンサルタントはその他に業務実施に必要と判断される機材があれば、①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達の可否、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由、⑧用途等、⑨その他を技術提案書に記載し、入札金額に含めるものとする。

#### (2) 事業用物品の輸出管理

- ①コンサルタントは JICA との契約に基づき調達する資機材について、輸出貿易管理令及び輸出に関するその他法令により輸出申告書類として必要な許可書及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICA に対して所定の様式により報告するものとする。
- ②本業務の実施のために、現地業務に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち返らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

#### (3) 本プロジェクト終了時の取り扱い

事業用物品は本プロジェクト終了時にYRGに譲与することを想定する。コンサルタントは譲与する機材の決定やその手続きについて、事前にJICAに確認すること。

#### 9. 現地再委託

本指示書中にある以下の業務については、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。

- ・基準点測量・標定点測量、現地調査・現地補測（「6.業務の内容」の(6)及び(8)）
- ・空中写真撮影

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

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

上記以外に再委託による実施が必要な業務があれば技術提案書にて提案すること。

### 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法人としての経験、能力		
(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）	1～2	1～2
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) 作業計画		1
(4) 要員計画		3
(5) その他		1
3 業務従事予定者の経験、能力等		
(1) 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」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

##### (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

定してください。

1) 作業人月 (目途):

(全体) 約 21.3人月

(内訳) 現地作業: 約 20.3 人月 (現地渡航回数: 22 回)

国内作業: 約 1.0 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、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、ご留意ください。

2) 業務従事者の構成 (案)

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、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/仕様協議 (2号)
- ② 電子基準点機器仕様作成・調達支援 (3号)
- ③ 現地調査・現地補測・標定点測量 (3号)
- ④ 航空写真撮影計画 (3号)
- ⑤ 地理情報利活用促進・業務調整 (5号)

なお、提案いただく業務従事者のうち、①と②の業務従事者を評価します。

(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として評価します。

1) 社としての類似業務経験

デジタル地形図作成に係る各種業務

2) 評価対象者 (2号)

- ① 類似業務                    デジタル地形図作成の仕様協議にかかる各種業務
- ② 対象国/地域                全途上国
- ③ 語学力                      英語

3) 評価対象者 (3号)

- ① 類似業務                    電子基準点機器の仕様作成にかかる各種業務
- ② 対象国/地域                評価せず
- ③ 語学力                      評価せず

(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、入札条件です。)

~~( ) 本業務においては、共同企業体の結成を認めません。~~

(○) 本業務においては、共同企業体の結成を認めます。共同企業体の結成にあたっては、技術提案書に結成届を添付して下さい。

## (5) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある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、自社と雇用関係のある技術者以外の者を業務従事者として配置すること（以下、「補強」という）を、以下の条件で認めます。

(○) 業務主任者（総括）を含む業務従事者の補強を認めます。

~~(○) 業務主任者（総括）を除く業務従事者の補強を認めます。~~

なお、評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定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）に添付してください。同意書は写しでも構いません。

## (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、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。

## (7) 配布・閲覧資料

- ・ 海外測量（基本図用）作業規程（2006年12月、国際協力機構）
- ・ 2017年5月26日付討議議事録（M/M）

**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法人としての経験、能力**

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法人としての業務経験、法人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、類似点等を記載して下さい。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、業務受注者が社としてどのような取り組みを行うか、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、業務を円滑かつ適切に進めるための重要な要件の1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のなもの、コンプライアンス体制（法令遵守の取り組み）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、当該有識者等の了解を必ず得た上で、具体的に記載してください。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ください。

社のコンプライアンス体制については別添様式2-4に記載してください。

ISO9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

なお、共同企業体を結成する場合は、その必要性及び責任体制についても記載してください。必要性が明確でない場合は減点対象となる可能性があります。

## 3. 2 業務の実施方針等

仕様書について応札者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。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の下、応札者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下さい。

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検討した上で記述して下さい。なお、「第2 仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

### （2）業務の実施方法

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。

本項目で提案される業務実施の方法は、次に述べる作業計画の基礎となります。

### (3) 作業計画

上記「(2) 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別添様式2-5に示し綴じ込んで下さい。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下さい。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下さい。

### (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2-6で作成して下さい。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下さい。

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下さい。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下さい(「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)を記述して下さい。

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用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下さい。

### (5) 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下さい。

## 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。

### (1) 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.(2)3)で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-7①②③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」に基づき申告して下さい。ただし、語学能力の評価は、各種資格認定書に基づき実施しますので、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（取得後10年以内のものに限ります）。

＜語学能力の基準＞

(ランク)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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. 英語・フランス語・スペイン語については、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2-7①「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点等）

＜英語＞

- (1) TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）
- (2) TOEFL（国際教育交換協議会）
- (3) 実用英語技能検定（英検）（日本英語検定協会）
- (4) IELTS（日本英語検定協会）
- (5) 国連英検（日本国際連合協会）
- (6) 通訳案内業（案内士）試験

＜フランス語＞

- (1) 実用フランス語技能検定試験（仏検）（フランス語教育振興協会）
- (2) フランス語資格試験（DELF・DALF）
- (3) フランス語能力認定試験（TEF）（パリ商工会議所）
- (4) フランス文部省認定フランス語能力テスト（TCF）  
（国際教育研究国際センター）
- (5) 通訳案内業（案内士）試験

＜スペイン語＞

- (1) スペイン語技能検定（西検）（スペイン語技能検定委員会）
- (2) 外国語としてのスペイン語検定試験（DELE）  
（セルバンテス文化センター）
- (3) 通訳案内業（案内士）試験

2. 英語・フランス語・スペイン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。

- 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（契約に際し、診断書の提示を求めることがあります）。

- 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下さい。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下さい。
- 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。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2-7①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-7②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業務経験の中から、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2-7③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) 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下さい。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下さい。

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）と同様として下さい。

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) 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。
- (2) 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
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		10
(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>	6
(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>	4
2. 業務の実施方針等		30
(1) 業務実施基本方針的確性	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。	14
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務指示内容に対応した実施方法・作業計画等がフローチャート等を用いて具体的かつ明快に示されているか、現地の事情等を考慮した実現性の高い計画となっているか評価する。</li> <li>● 業務指示書で重要事項、留意点としている事項に関し、十分な考慮がなされているか評価する。</li> </ul>	12
(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>	4
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		60
(1) 業務主任者の経験・能力： 総括/仕様協議		40
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>	16
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での	<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> </ul>	4

業務経験	● 業務従事の長短を考慮する。	
ハ 語学力	● 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。	6
ニ 業務主任者等としての経験	● 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。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。	8
ホ その他学位、資格等	● 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。	6
<b>(2) 業務従事者の経験・能力： 電子基準点機器仕様作成・調達支援</b>		<b>20</b>
イ 類似業務の経験	● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。	14
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	● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等を含めない。 ● 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。 ● 業務従事の長短を考慮する。	0
ハ 語学力	● 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。	0
ニ その他学位、資格等	● 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。	6

## 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。応札者は、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経理処理ガイドライン」（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	本邦又は第三国から対象国への航空賃
		(2) 現地関連費	①業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ②現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
		(3) 国内関連費 <sup>注)</sup>	①地図作成に係る経費 ②その他の国内で支出する直接経費
		(4) 機材購入費	機材購入費・輸送費等
		(5) 再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
	2. 直接人件費	現地及び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経費		
II. 一般管理費等	業務を処理する受注者における経費等のうち業務原価以外の経費		

注) 地図作成のために国内で発生する経費については、縮尺別に1 km<sup>2</sup>あたりの単価を設定すること。

## (2) 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) 定額で計上する経費

以下の直接経費については、以下に示す定額を入札金額に含めて計上することとし、契約金額に含めて契約することとします。契約業務完了に際しては、本定額経費について、証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

・ 基準店測量・標定点測量、現地調査及び現地補測（現地再委託一式）：39,000,000円

本定額計上の趣旨は、上記経費はその適切な積算が現時点では困難であることから、これを定額で入札金額に入れ込むように指示することにより、価格競争の対象としないということです。

これら定額で契約する経費については、「第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項」に記載の通り、証憑書類による精算を行います。

上記経費については、各支出項目・内容の妥当性を確認するため、経費の内訳が明らかになった段階（契約開始後～経費支出前）で2者打合せ簿により支出予定経費の内訳を確認します。また、精算時には支出項目／内容をの妥当性を確認するため当該打合せ簿を証憑書類とあわせて提出します。

## 3. 消費税課税

課税事業者については、積算金額の全額に8%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。

## 第5 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/20151013\\_02.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html)

### 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。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目	内 訳		数量等確認の有無
I. 業務原価	1. 直接経費 <sup>注1)</sup>	(1) 航空賃	有：渡航回数を確認
		(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認
		(3) 国内関連費 <sup>注2)</sup>	有（地図作成部分） 無（上記以外）
		(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
		(5) 再委託費	無：
	2. 直接人件費	無：	
3. その他原価	無：		
II. 一般管理費等	無：		無：

注1) 定額計上するよう指示されている経費については、証憑書類に基づき実費精算する。

注2) 地図作成に係る経費については、縮尺別に1 kmに占める単価を契約書において設定し、作成したkm<sup>2</sup>を確認する。

### 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下さい。

#### 1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、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	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認します。 個別の渡航に係る航空賃の実費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価を乗じた金額を確定金
-----	---

## 第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項

	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	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
機材購入費	「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。 契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。 適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。

### 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。具体的には以下のとおりです。

#### 1) 直接経費のうち

- ・国内関連費（入札において定額計上が指示されているものを除く。）
- ・再委託費（同上）

#### 2) 直接人件費

#### 3) その他原価

#### 4) 一般管理費等

### (2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

経費確定（精算）報告書に添付する様式や証憑書類については、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」を参照して下さい。

また、証憑書類に第4 2. (3)に記載の経費内訳にかかる2者打合せ簿を添付ください。

### 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下さい。

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン」が適用されます。

しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドラインの第4章「契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」のうち「c) 業務従事者の格付」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「直接人件費」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(5) 業務従事者の確定・交代

業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」並びに「補強、共同企業体の上限確認」の視点から確認させていただきます。

(6) 現地再委託契約

「再委託費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されます。

(7) 機材調達・管理

「機材費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合、「1) 調達する機材の確認」、「2) 入札を行う場合の立会い」、「3) 選定の経緯と契約の内容の確認」が適用されます。

「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(8) 本邦研修受入れ

適用されます。

本邦研修受入れに係る直接経費は、原則「定額計上するよう指示されている直接経費」として取扱われることを想定しています。

(9) 契約の変更

適用されます。

(10) 不可抗力

適用されます。

(11) 業務の完了

適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されます。

以上

## 第6 契約書（案）

## 業務実施契約書

1	業務名称	案件名
2	対象国名	国名（地域名）
3	履行期間	2000年00月00日から 2000年00月00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、独立行政人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（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（以下「約款」という。）
- (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 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 : ●●部●●課（●●チーム）の課長
- (2) 分任監督職員 : なし

## （「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- (1) 直接経費のうち、航空賃及び現地関連費  
航空賃については渡航回数を確認し、航空賃に係る契約単価を乗じて、航空賃内訳額の範囲内で金額を確定する。また、現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る直接人件費の対象となる人月（人日）を意味する。
- (2) 直接経費のうち、国内関連費、機材購入費及び再委託費  
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- (3) 直接人件費、その他原価及び一般管理費等

直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

前3号の規定にかかわらず、直接経費のうち、入札において定額計上するよう指示した以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

- (1) 約款第14条第1項中「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) 約款第14条第2項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、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。
- (3) 約款第14条第3項から第5項を削除し、第3項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。
- (4) 約款第15条第1項中「前条第4項の規定による確定金額」を「前条第3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  
「(6)業務実施契約における精算報告書の作成方法について(2014年1月)」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。

(談合等不正行為に対する措置)

第5条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする)の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

- (1) 本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の



## 業務実施契約約款

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

---

[附属書Ⅰ]

### 共通仕様書

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「附属書Ⅰ（共通仕様書）」をご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

---

[附属書Ⅱ]

### 特記仕様書

- ※ 内容については、「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

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)* 1) ビジネスクラス 2) エコノミークラス		○往復 ○往復	
	(2) 現地関連費*		○. ○○人月	
	(3) 国内関連費		一式	
	(4) 機材購入費		一式	
	(5) 再委託費		一式	
	小 計			
2 直接人件費				
	算 出 方 法			金 額(円)
	別表「直接人件費(内訳)」参照			
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 小 計 (I + II)				
	消費税及び地方消費税の合計額(法令により定められた税率により算出)			
IV 合 計				

\*「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。

【注：各費目内で定額計上分は分けて1式として記載し、【定額計上分・精算対象】と追記ください。】

## 別表：直接人件費内訳

2 直接人件費				
(1) 現地業務				
担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
小計				
(2) 国内業務				
担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
小計				
合計				

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	生年月日	最終学歴 <sup>(注1)</sup>	卒業年月
□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2号	19**年**月**日	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	3号	19**年**月**日	〇〇工業高校卒	197**年3月

注1：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。

# 別添様式集

## 第1 入札に関する様式

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

## 第2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2-1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2-2 技術提案書表紙
- 別添様式 2-3 類似業務の経験
- 別添様式 2-4 コンプライアンス体制
- 別添様式 2-5 作業計画
- 別添様式 2-6 要員計画
- 別添様式 2-7 評価対象業務従事予定者経歴書

## 各種書類受領書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「各種書類受領書」をご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

2000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

印

## 案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

案件番号：

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。
- \* 上記金額は、定額計上分の●●について、●●円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

(再入札用：代理人を立てる場合)

20 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  
 代理人氏名

印

## 案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

案件番号：

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。
- \* 上記金額は、定額計上分の●●について、●●円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 3)

## 委任状

2000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）（案件番号：XXX）」について、2000年〇〇月〇〇日  
に行われる貴機構の入札会への立会いと再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

(別添様式 1 - 4)

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。  
契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

## 入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名  
(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 業務原価	円
1 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 旅費(日当・宿泊費及び内国旅費)	円
(3) 一般業務費(現地支出分)	円
(4) 一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 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
<b>合 計 (入札額)</b>	<b>円</b>
消費税及び地方消費税の合計金額	円
<b>総 計 (契約金額)</b>	<b>円</b>

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価  円1. 直接経費  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				

(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費)  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							

(別添様式 1 - 5)

(3) 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					

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 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
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

(1) 現地業務

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

(2) 国内業務

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

3. その他原価  円

直接人件費

 円 ×  % =  円
II 一般管理費等  円

(直接人件費+その他原価)

 円 ×  % =  円

(別添様式 2 - 1)

2000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》(案件番号: XXX)  
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。

提出にあたり、本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る腐敗又は不正行為を行わないことを誓約いたします。

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》**  
**(案件番号 : XXX)**  
**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)

### 類似業務の経験

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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（2016年10月版）様式」のうち、様式4-1（その1）及び（その2）をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-4)

### コンプライアンス体制

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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（2016年10月版）様式」のうち、様式4-1（その3）をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-5)

### 作業計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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（2016年10月版）様式」のうち、様式4-2をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-6)

### 要員計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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（2016年10月版）様式」のうち、様式4-3をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-7)

### 評価対象業務従事予定者経歴書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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（2016年10月版）様式」のうち、様式4-5（その1）、（その2）及び（その3）をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)