

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称:タイ国全地球航法衛星システムの整備による
社会実験フィールドの構成に関する情報収
集・確認調査

案件番号:180313

- 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

2018年9月19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 2018年9月19日

案件番号 180313

2. 契約担当役

理事 加藤 正明

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称: タイ国全地球航法衛星システムの整備による社会実験フィールドの構成に関する情報収集・確認調査(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): 2018年11月から2019年12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】津田 晴香

【メールアドレス】Tsuda.Haruka@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：2018年9月26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. 2018年10月1日（月）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

2018年10月5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、2018年10月18日（木）付までの文書をもって通知します。2018年10月19日（金）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) 技術提案書の評価内容については、入札会から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週ンを過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2018年10月22日（月）14時～
- (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ある場合に、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、修正箇所に、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。

$$\text{技術点} = \text{当該応札者の技術評価点} \times 0.8$$

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	70点

行が十分できるレベルにある。	
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										円
			辞					退		

(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。

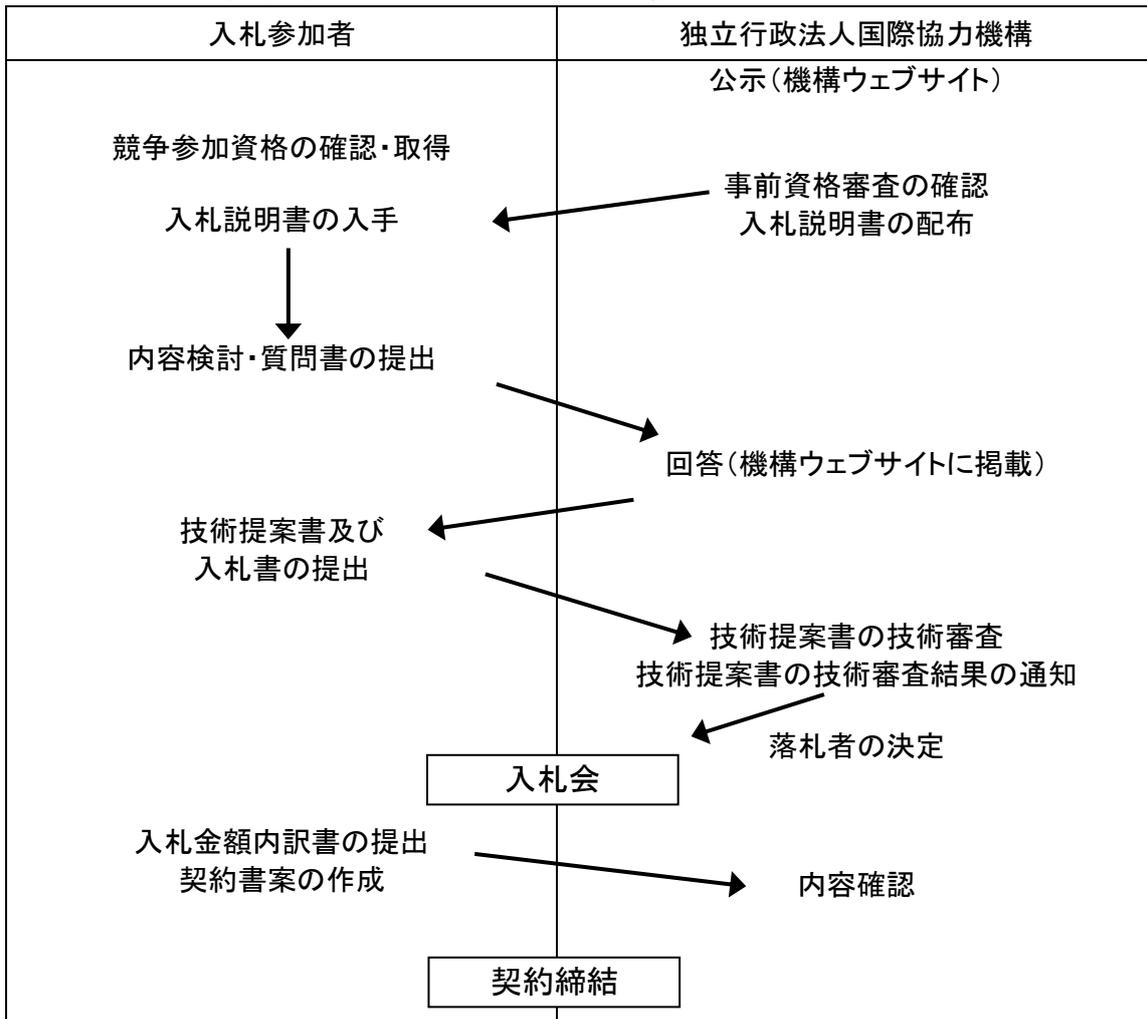
(4) 不落随意契約

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^(※)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)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. 調査の背景

タイ政府は、今後20年間で目指すべき経済社会ビジョンとして「Thailand 4.0」を掲げ、産業の高付加価値化と競争力強化を実現する地域として、東部臨海地域がまたがる3県(チョンブリ、チャチェンサオ、ラヨーン)を経済特区「東部経済回廊(EEC)」と称し、その中心に据えている。EECの特別活動特区の一つであるイノベーション特区の「EECi(東部経済回廊イノベーション)」はイノベーション技術を促進する政策であり、特に測位衛星を用いた高精度の位置情報を使用する技術やそのアプリケーション技術が着目されている。

我が国政府は準天頂衛星や電子基準点整備による高精度測位サービス等の実現を通じ、遠隔監視による農業機械の無人走行等の実現に向けた研究開発や防災システムの高度化等を推進しており、「質の高いインフラ輸出拡大イニシアティブ」の一環で同技術の海外展開を図っている。

特に多くの本邦企業が進出するタイは、高精度測位サービス展開の重点国の一つとされている。タイにおいて高精度測位活用に関する社会実験ができることで、わが国では制約の多い各種技術開発が可能となり、タイのみならず我が国にとっても有用な技術開発が進展することが期待されている。

他方、タイでは王立測量局(RTSD)、科学技術省地理情報宇宙技術開発機構(GISTDA)、内務省土地局(DOL)、内務省公共事業・都市地方計画局(DPT)、科学技術省水文農業情報研究所(HAII)等の各政府機関が各使用目的に応じて独自に電子基準点を設置している。高精度測位サービスの実現のためにはこれらが統合され、電子基準点網が一体的に運用される必要があり、2017年11月、タイ政府はRTSDの下にデータ統合を目的とした国家データセンター(統合データセンター)を設立し、高精度測位サービス提供可能な環境整備に取り組むことが決定している。

本調査では、タイにおいて高精度測位サービス提供可能な環境整備に必要となる、統合電子基準点網およびデータセンター運用に向けた諸課題を明確にするための情報収集、また、タイにおける本邦企業の高精度測位を活用した技術開発およびビジネス展開に資する情報収集を行うことを目的に実施する。

2. 調査の目的

本調査では、タイにおいて高精度測位サービス提供可能な環境整備に必要となる、統合電子基準点網およびデータセンター運用に向けた諸課題を明確にするための情報収集、また、タイにおける本邦企業の高精度測位を活用した技術開発およびビジネス展開に資する情報収集を行うことを目的に実施する。

3. 調査対象地域

(1) 業務対象地域

タイ全国（主にはバンコク都及び東部経済回廊地区）

4. 相手国関係機関

科学技術省国家／GIS 委員会

Ministry of Science and Technology, National Geo-Informatics Board

※同委員会は、タイ政府内の地理情報関係機関からなる委員会であり、同委員会をC/Pとしてタイ側と議論を進める。なお、コンサルタントに対し、具体的に便宜供与を提供する機関については、タイ政府と調整中（10月上旬に決定予定）

5. 調査の範囲

コンサルタントは、「2. 調査の目的」を達成するため、「6. 調査実施上の留意事項」を踏まえつつ、「7. 調査の内容」に記載する事項を実施し、「8. 成果品等」に示す報告書等を作成し、JICA 及び相手国関係機関に対し説明・協議のうえ、提出する。

6. 調査実施上の留意事項

(1) タイ進出（予定）本邦企業の測位データ活用環境の整備

タイには中小企業をはじめ多くの本邦企業が進出しており、電子基準点による高精度測位データを利用したビジネス展開の可能性も高い。本邦大企業については、既に内閣府の支援により、現地で自動運転等の社会実験に着手されているが、本邦中小企業やベンチャー企業にまで支援は及んでいない。そのため、本調査では、本邦中小企業を対象に、タイにおける高精度測位データを利用したビジネス展開ニーズ、ないし規制等の関係で日本国内において実施不可能なデータ活用ニーズを収集する。本調査内で本邦中小企業の現地社会実験もしくは同実験に必要な環境整備（機材整備）等について支援するものとする。

(2) タイ国内における測位データ活用ニーズの確認

タイでは各政府機関による電子基準点網の整備が進んでいるが、各機関による利活用のみを念頭に置いたものとなっている。現在、タイ政府では民間へのデータ公開及び必要となるインフラ整備（統合データセンター等）を進めようとしている。ただ、民間利用といっても、測量用途に限るのか、あるいは自動運転等の高度な応用を行う等、用途の違いにより必要となるインフラやデータ配信に関するサービスモデルも変わってくる。そのため、本調査では、タイ側が想定するタイ国内での民間（含む現地進出本邦企業）による高精度測位データの活用及びデータ配信に関するサービスモデルを確認することとする。

(3) 電子基準点関係機材仕様の提案

既にタイ政府により電子基準点及び統合データセンターの整備が進んでいるが、導入されている機材が準天頂衛星対応になっているか不明である。

また、タイ政府により発注が進んでいる電子基準点及びデータセンター機材仕様については、民間での活用用途について十分に議論されずに整備が進んでおり、将来の利用用途やデータ配信サービスによっては必ずしも適切な機材仕様となっていない可能性がある。

そのため、本調査では、タイ政府が進める機材仕様について、①利用用途から見て適切か、②準天頂衛星に対応しているか、の2つの観点より分析し、改善が望ましい場合は、タイ側の了承を得られることを前提に、社会実験の環境整備の一環として、小規模な機材改修を行うこととする（機材整備はDOLを想定）。

(4) 運用人材育成計画の提案

統合電子基準点網、特に統合データセンターの運用については、高等数学の素養を有した上で、専用の研修を受けた人材が必要となる。人員規模、必要な能力開発内容について、データの利用用途・データ配信のサービスモデル・使用機材によって異なる部分があるため、本調査でそれらを明らかにする。

(5) 派遣中の長期専門家との連携

2018年5月から2019年5月まで、国土地理院からの長期専門家（専門は電子基準点・衛星測位）をHAIに派遣中である（配属先はHAIであるが、他関係機関にも広く助言を与える形で関係構築している）。同専門家により、関係機関からの情報収集のフォロー、先方政府との協議結果のフォロー、コンサルタント不在中の社会実験のモニタリング等の対応が可能であり、同専門家と連携して調査成果の最大化を図ることとする。

7. 調査の内容

上記6. 調査実施上の留意事項に基づき、コンサルタントは以下の業務を実施する。なお、技術提案書において以下と異なる工程、業務内容を提案することも可能とする。その場合は、理由を明記すること。

7-1. 事前準備

(1) 関連資料及び情報の収集・整理・分析等

既存資料及び情報を収集・整理し、分析を行うとともに、調査の活動内容及びスケジュール詳細を検討する。

(2) インセプションレポートの作成

- 1) 調査の実施方針、実施体制、詳細な業務計画(工程)等を検討し、インセプションレポートに取りまとめる。
- 2) インセプションレポートの内容をJICA・日本政府関係機関(国土交通省、内閣府、外務省、他)に説明する。
- 3) インセプションレポートの内容を日・タイG空間推進協力協議会(本邦企業による業界団体で内閣府が運営を支援している)で説明する(その際に、本事業での社会実験に関する案内も行う)。

7-2. 実施体制の構築及びインセプションレポートの説明

(1) 調査実施体制の構築

- 1) M/M(2018年10月締結予定)で確認する先方政府の責任分担事項を再確認する。
- 2) 調査実施に必要な調査用資機材の内容、仕様を確認する。

(2) インセプションレポートの説明・協議

- 1) インセプションレポートに基づきタイ関係機関に調査の実施内容、アウトプットのイメージ等につき説明し、協議の上で必要に応じて修正を行う。

7-3. タイにおける高精度測位に関する情報収集・分析

以下、(1)～(12)の情報を収集・分析する。これに加えて、7-4、7-7を作成するにあたり、収集が必要となる情報がある場合は、その情報の種類と具体的な収集方法について、技術提案書にて提案すること。

(1) 設置済・設置予定電子基準点機材仕様

タイ政府により既に設置済(112点、2018年3月時点)、あるいは設置予定(110点、2018年3月時点)の電子基準点機材の仕様について情報収集する。特に各電子基準点の受信機について、①準天頂衛星が受信可能となっているか(加えてどのGNSSが受信可能となっているか)、②受信不可の場合に受信可能となるにはどういった対処が必要か(受信機ソフトウェアのアップデートもしくは機材の取り換え)、③製造国・メーカー、④設置年及び想定寿命等、タイにおける電子基準点を準天頂衛星対応となるよう、機材整備計画の提案をするにあたり必要な情報を集めるものとする。

(2) 設置済・設置予定電子基準点運営維持管理人員・財源

設置済ないし設置予定の電子基準点について、運営維持管理に従事している人員(人数、専門性、業者に外注している場合は外注内容)及び運営維持管理予算(金額、財源)、維持管理の内容(点検項目、点検頻度、問題発生時の対応方法)等について、各所有機関より情報を集めるものとする。

(3) 設置済・設置予定データセンター機材仕様

タイ政府の各機関にて設置済の電子基準点データセンター機材の仕様(機器構成、各機器の製造メーカー、インストール済のソフトウェアの種類、同ソフトウェアのライセンス数、提供されるサービスの種類、他)について情報収集する。

また、RTSDが設置を進めている統合データセンターについても、同様の項目について派遣中の長期専門家と協力して情報収集する。

(4) 設置済・設置予定データセンター運営維持管理人員・財源

設置済ないし設置予定の電子基準点データセンター(含む統合データセンター)について、部署構成、運営維持管理に従事している人員(人数、専門性、業者に外注している場合は外注内容)及び運営維持管理予算(金額、財源)、維持管理の内容(点検項目、点検頻度、問題発生時の対応方法)、電子基準点運営に関係する技術者の能力レベル(人材育成計画を作成する際のベンチマーク設定のため)等について、各所有機関より情報収集することとする。具体的な能力レベルの測定法は、技術提案書にて提案すること。

(5) 電子基準点網設置計画

タイでは関係政府機関により、全国で 222 点まで設定計画が具体化されているが、それにさらに追加して、各機関が電子基準点を設置する予定があるとの情報もある。そのため、関係政府機関にヒアリングを行い、さらに追加で電子基準点の設置予定があるか、ある場合は、①設置点数、②設置個所、③機材仕様について、情報収集する。

また、設置(計画を含む)済の電子基準点について設置個所を地図上にプロットし、点間距離を割り出したうえで、(8)で想定される利用用途から見て電子基準点サービスの空白地帯がないかについて分析する。

(6) データ配信・料金徴収に関する法制度・各種制約

設置される統合データセンターについては、民間にデータを開放する代わりに使用料を徴収し、運営維持管理費用の一部に充てるとの構想がある。ただし、国の機関が料金を徴収して、その収入を特定目的に利用する場合、国によっては財政法等により制約がある場合もある。

そのため、本調査では、民間からデータ徴収し、それをデータセンターの運営維持管理費用に充てるにあたり、①法的な制約はあるか、②ある場合は制約となる法律の名前、③制約について解消の目途があるか、について広く情報収集するものとする。また、法制度以外の制約が想定される場合は、具体的に想定される制約と、収集すべき情報を、技術提案書にて提案すること。

(7) 電波割当(周波数帯)及び関連法令

電子基準点の受信信号について、国によっては携帯電話の電波(LTE、4G)と干渉する可能性が指摘されている。そのため、タイにおいて、電子基準点がGNSSの信号を受信する電波の周波数帯の電波割り当ての現状、及び将来にわたり同周波数帯が電子基準点用に確保される目途があるかについて、情報収集する。また、将来的な周波数帯確保に係る法制度にはどういったものがあるかについても情報収集する。

(8) タイ国内における高精度測位データの利用状況、想定される利用用途

各機関が設置している電子基準点データセンターについて、配信データの利用状況(配信先、利用目的、利用アクセス数)について情報収集する。

また、タイにおいて、高精度測位データ(具体的には、準天頂衛星のサブメーター級補正、cm級補正、ネットワークRTKの各信号と、基線解析結果)が配信された場合、どういった利用用途が想定されうるかについて、政府機関、民間機関、大学等の研究機関等へのヒアリング等を通じて、情報収集する。更に、これら高精度測位データに対して、どの程度まで利用料を支払うことが出来るかについても、これら機関に対して合わせて情報収集する。

(9) タイ国内における関連科学技術研究

タイ国内において、高精度測位データの利活用について、どのような科学技術研究が行われているかについて情報収集する。具体的には、各種自動運転といった測位データを用いたものや、各移動体の高精度位置情報(プローブ情報)の活用等を想定している。情報収集にあたって、予め日本国内や欧米先進国の研究動向も調べ、どのような研究機関でこういった技術研究が行われているか円滑に情報収集できるよう準

備しておくこと。

(10) EEC イノベーション特区における特例制度適合

タイの EEC（東部経済回廊）においては、タイランド 4.0 にむけたイノベーションを喚起するため、規制緩和等の特例制度が設定されている。本調査では、高精度測位サービスの活用に関する社会実験を行うにあたり、EEC 地区においての規制緩和特例制度に適合しうるかについて情報収集する。

(11) タイ進出（予定）本邦企業の高精度測位データ活用意向

タイに進出済、進出予定の本邦企業（特に中小企業）より、高精度測位データの活用ニーズについて情報収集する。特に、自社の事業を効率的に進めるための活用（例えば測量の軽量化）でなく、高精度測位データを活用した新規ビジネスの創造（自動運転、測位データを加工して何らかの付加価値情報を提供）を試みている本邦企業の情報を重点的に調べることとする。

(12) 社会実験に必要とされる許認可・制約

(10) とも関連するが、高精度測位サービスの活用に関する社会実験・将来的には社会実装を行うにあたり、必要となる許認可は何か、こういった制約があるかについて情報収集する。

7-4. 高精度測位データの利活用・配信計画

(1) タイ国内で想定される利活用用途の特定

7-3（8）や（9）で収集された情報、また、日本や第三国での高精度測位データの活用実勢や活用予定といった情報を踏まえて、タイ国内で想定される高精度測位データの活用ニーズを特定する。活用ニーズについては、精度別（誤差が 1cm 未満、1cm-10cm、10cm-1m、1m 以上）にまとめるものとする。

また、それぞれの精度を満たす高精度測位データをタイ国内において提供するにあたり必要となる環境整備（例えば、電子基準点の増設、準天頂衛星の各種信号受信可能な環境整備等）の内容、データ提供内容（データフォーマット、提供頻度等）を特定するものとする。

(2) 本邦中小企業による社会実験候補案件のリストアップ

7-3（11）で調べた情報をもとに、本邦中小企業による社会実験候補案件をリストアップする。リストアップの要件として、①社会実験を行う企業の規模が中小企業であること、②高精度測位データを何らかの形で活用するもの、③タイ国内で実績を積んだ後に更に他国へのビジネス展開を考えているもの（日本への逆輸入含む）を満たすものとする。また、社会実験を行うにあたり、調査内で定められている費用で、環境整備（事業中は調査用資機材としてコンサルタントが管理し、調査終了後はタイ国政府機関へ譲渡可能な資機材・インフラ等）が可能なものとする。

本邦中小企業による案件発掘は必須とし、社会実験発掘対象として最優先とする。他方、本邦大学・研究機関・大企業等を対象とした候補案件も可能な範囲で発掘する。

社会実験候補について、既に具体的な候補がある場合は、技術提案書にて提案すること。併せて、日・タイ G 空間推進協力協議会以外に社会実験案件発掘に関する情報提

供者がある場合は、それも技術提案書にて提案すること。

(3) 高精度測位データ配信における料金徴収モデル及び分配方法の検討

7-3で収集された情報をもとに、統合データセンターから配信される高精度測位データ(主にネットワークRTKデータ)の料金徴収に関する検討を行う。具体的には、使用料設定(金額、徴収頻度)、徴収方法(課金・決済方法)、徴収主体(どの機関が徴収するか)、ユーザー開拓方法にて検討する。加えて、徴収された費用の利用用途についても、検討することとする。

検討手順については、7-3の情報をもとに、①使用料総額を最大化、②社会便益を最大化できる、それぞれを達成するにあたる使用料をコンサルタントにて検討し、素案作成の上で、タイ政府関係機関と協議することを想定する。徴収方法や主体等の他事項については、タイ政府と協議して決定していく。

7-5. インテリムレポートの作成、説明

(1) インテリムレポートの作成

- 1) 前工程(7-4)までの活動進捗及び次工程(7-7及び7-8)の検討の方向性をインテリムレポートとして取りまとめる。
- 2) インテリムレポートの内容をJICA及び日本政府関係機関に説明する。

(2) インテリムレポートの説明・協議

- 1) インテリムレポート内容について、タイ側関係機関に説明し、協議の上で必要に応じて修正を行う。特に、7-4で作成した計画・提案について説明・協議するものとする。
- 2) タイ側関係機関との説明・協議については、以下7-6に記す本邦招へい時に行うこととする。

7-6. 本邦招へい

本調査の中で、本邦招へいを一回実施することとする。招へい実施時期は2019年3月(インテリム・レポート協議を日本で行う想定)、人数は10名、期間は一週間を想定している。招へいの中では、タイでの電子基準点活用に関する日本政府関係者(JICA、国交省、外務省、内閣府他)とのラウンドテーブルによる意見交換、日・タイG空間推進協力協議会との意見交換、インテリムレポート協議、社会実験案件の選定、日本における先進的な高精度測位情報の活用現場の視察(主には社会実験候補案件の企業によるデモンストレーション)を想定している。

コンサルタントは技術提案書において現時点で想定する日程、視察先、視察内容をその理由とともに提案すること。本邦招へいは、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン(2017年6月版)」に基づくこととするが、受入、監理、実施に関する全ての業務を含むものとする。なお、本邦招へい人数は10名(被招へい者の待遇は区分4相当)、期間は1週間とし、600万円を本邦招へい費用として定額計上すること。

7-7. 電子基準点システム構成案・人材育成案

(1) 電子基準点システム全体のシステム構成案

7-3で収集された情報及び7-4(1)で特定されたタイ国内における高精度測位データの活用ニーズを踏まえて、活用ニーズに応える電子基準点システムの全体構成(電子基準点、データセンター、他必要機材)案を検討する。同案作成を行う際に、

データのバックアップや冗長性の確保についても検討することとする。

(2) 電子基準点追加配点計画

7-4 (1) で特定されたタイ国内における高精度測位データの活用ニーズを確保するにあたり、タイ政府により設置予定の 222 点に加えて、電子基準点の増設が必要かを検討する。空白地帯が生じる場合は、どの箇所(具体的な設置サイトの特定は不要、現地に赴かず地図上で作業できる範囲で)に電子基準点を増設する必要があるかを検討する。

(3) 上記(1) - (2) に関する日本国内での協議

7-7 (1) 及び(2) で提案された内容について、JICA 及び日本政府関係者と協議し、同意を得る。コメントが出る場合は、必要に応じて修正する。

(4) 上記(1) - (2) に関するタイ政府との協議

7-7 (3) で JICA 及び日本政府関係者から同意を得られた、7-7 (1) 及び(2) の提案内容についてタイ政府国家 GIS 委員会(ないし GNSS 小委員会) の場で説明し、得られたコメントを踏まえて検討結果を最終化する。

(5) 電子基準点機材の標準仕様案

7-7 (4) で最終化された7-7 (1) 及び(2) のシステム構成・計画を達成するために必要となる電子基準点機材の標準仕様案を検討する。

(6) 電子基準点機材の運営・維持管理計画

7-3 (1) の情報をベースラインとして、7-7 (4) で最終化された電子基準点網の運営維持管理計画を検討する。具体的には、メンテナンス頻度、故障時の対応、機材寿命による機材交換、維持管理費用、財源、人員数等の内容を含むものを想定している。

(7) 電子基準点機材の運営・維持管理人材育成計画

7-7 (6) の運営維持管理計画をもとに、必要となる人材育成計画を検討する。

(8) 統合データセンター機材仕様の検証(含バックアップ)

7-7 (4) で最終化された7-7 (1) 及び(2) のシステム構成・計画を達成するために、現在の統合データセンター機材仕様で十分な機能を有するか検証する。検証の結果、統合データセンター機材仕様に改善が必要となる場合は、具体的な改善検討を行うものとする。

(9) 統合データセンターの運営・維持管理計画

7-3 (3) の情報をベースラインとして、7-7 (8) で改善検討された統合データセンターの運営維持管理計画を検討する。具体的には、維持管理費用、財源、人員数(運営シフトの検討含む)等を想定している。

(10) 統合データセンター運用人材育成計画

7-3 (4) の情報をベースラインとして、7-7 (8) で改善提案された統合デ

一タセンターを運営維持管理していく上で必要となる人材育成計画を検討する。第一段階として、①人材育成対象者数（職種・役割ごと）、②各人材に求められる能力（研修後の技術レベル）、③同能力を得るにあたり必要となる研修内容を特定すること。第二段階として、具体的な研修計画（コース期間、カリキュラム、想定講師）を検討する。

7-8. 本邦企業による社会実験の実施

(1) 社会実験の選定

7-6の招へい期間中に、JICA・タイ政府・日本政府関係者を集めて、7-4(2)でリストアップされた社会実験の候補案件から、本調査で実施する社会実験案件を選定する。選定件数については、社会実験に関する環境整備に必要な金額におさまる範囲で、実施に当たりタイ政府関係機関の協力をえられるのであれば、複数件の実施も可能とする。

(2) 社会実験の準備

上記、(1)で選定された社会実験実施に関し、環境整備に関する機材調達、整備等の準備をコンサルタントにて行う。他の準備については、社会実験の実施者が行うこととする。

(3) 社会実験の実施

上記(2)で準備された社会実験を実施する。社会実験については、高精度測位データを活用する製品ないしサービスを製造・提供している本邦中小企業に国内再委託する形での実施を想定しており、コンサルタントは実施監理を行うものとする。再委託で計上可能な経費については、社会実験内容を固める中で協議するが、現時点では再委託先のタイへの渡航経費を含む再委託費(定額計上300万円)を想定している。

社会実験の結果(考察や教訓含む)については、ドラフト・ファイナルレポートに含める。

7-9. 有識者派遣及び現地セミナーの実施

タイにおいて、高精度測位データの活用アイデアを広げるために、日本において高精度測位データ活用に関し先進的な研究をしている有識者を現地派遣し、タイ政府関係者に高精度測位データの有用性を理解してもらうことを目的に、セミナーを開催する。実施時期は、調査期間内であればいつでも可能とし、どの時期に開催するのが目的達成に最も効率的かは、技術提案書にて提案すること。また、想定される有識者(アイデアベースでなく、コンサルタントの依頼により派遣を受諾する可能性の高いもの)についても、技術提案書にて提案すること。

出席者数は200名程度、開催場所はバンコク都内ホテルとの想定で、必要な経費を見積りに含めること。

7-10. ドラフト・ファイナルレポートの作成及び協議

(1) ドラフト・ファイナルレポートの作成

- 1) 全ての活動成果を取りまとめたドラフト・ファイナルレポートを作成する。
- 2) ドラフト・ファイナルレポートの内容をJICA及び日本政府関係機関に説明する。。
- 3) ドラフト・ファイナルレポートの内容を日・タイG空間推進協力協議会で説明する。

(2)ドラフト・ファイナルレポートの説明・協議

- 1)ドラフト・ファイナルレポートの内容をタイ関係機関に説明し、協議の上で必要に応じて修正を行う。

7-11. ファイナルレポートの作成

JICA・日本政府関係機関及びタイ側関係機関からのコメントを反映した上で、ファイナルレポートを作成し、JICAに提出する。

8. 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（報告書本編）とする。各報告書の先方政府・機関への説明、協議に際しては、事前に JICA に提出及び説明の上、その内容について了承を得るものとする。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：調査開始後 2 週間以内（2018 年 11 月下旬）

部数：英文 20 部（うちタイ側に 10 部）

2) インテリム・レポート

記載事項：「7.調査の内容」のうち 7-3 及び 7-4 の結果を取りまとめたもの

提出時期：調査開始 4.5 ヶ月後を目処（2019 年 3 月中旬）

部数：和文 10 部、英文 20 部（うちタイ側に 10 部）

3) ドラフト・ファイナルレポート

記載事項：調査結果全体

提出時期：調査開始 10 ヶ月後を目処（2019 年 9 月中旬）

部数：和文 10 部、英文 20 部（うちタイ側に 10 部）

CD-R 3 枚（うちタイ側に 2 枚）

4) ファイナルレポート

記載事項：調査結果の全体成果

提出時期：ドラフト・ファイナルレポートに対するタイ側コメント提出から 1 ヶ月以内（2019 年 11 月中旬）

部数：和文 10 部、英文 20 部（うちタイ側に 10 部）

CD-R 3 枚（うちタイ側に 2 枚）

(2) 報告書作成にかかる留意事項

1) 報告書の仕様

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-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（2014 年 11 月）」を参照すること。

2) 報告書の形式・説明

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

- ② 必要に応じ、図や表を活用すること。また、英文の報告書等についてはネイティブチェックを行い、読みやすいものとする。報告書等で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
 - ③ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適応年月日及び略語表を目次の次の項に記載すること。
- (3) 主要な報告書以外の提出物**
- 1) **議事録等**

カウンターパート機関との調整会議、各報告書説明・協議については、実施後、議事録を策定し、JICA に速やかに提出する。また、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。なお、JICA タイ事務所での会議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：契約締結後10日以内
部数：和文3部（簡易製本）、電子データ（様式指定なし）
 - 3) **調査活動業務報告書**

JICA の規定により、調査業務日誌を添付した月例の業務報告を翌月10日までJICAに提出する。
 - 4) **収集資料**

本調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、JICA 様式による収集資料リストを添付のうえ、JICA に提出する。
 - 5) **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

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（技術移転）
現地におけるセミナー、本邦招へい等、業務実施中に実施した活動について記述
 - ④ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）
 - 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
 - ⑦ 添付資料
 - ・業務フローチャート
 - ・業務人月表
 - ・調査用資機材等取得明細表（引渡リスト含む）※機材購入を含む場合
 - ・会議議事録等
 - ・収集資料リスト
 - ・その他調査活動実績

提出時期：業務終了時
部数：和文3部（簡易製本）

9. その他

（1）社会実験・機材の調達

本調査内で実施予定の社会実験に必要な機材については、本契約内で購入することとする。社会実験の内容は本調査を通じて決定していくため、現時点で購入する機材の具体的な想定はないが（例としては準天頂衛星対応の電子基準点受信機）、見積には社会実験実施経費（再委託費 300 万円）及び必要となる機材経費（1,300 万円）として定額計上すること。

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。

ア) 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。

イ) 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タイ政府機関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。

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び JICA との協議に基づき、最終確定するものとする。

- (1) タイにおける電子基準点機材の整備状況
 - 1) 電子基準点・データセンター機材の導入状況
 - ・導入済、導入予定の機材数量、仕様、設置場所（特に準天頂衛星の信号受信に対応しているか）
 - 2) 電子基準点・データセンターの運用維持管理状況
 - ・運用維持管理人材（人員、技術レベル、他）
 - ・運用維持管理予算（支出額、財源、他）

- (2) タイにおける高精度測位サービスを取り巻く状況
 - 1) タイ国内の政府・民間・学術機関等における高精度測位データ活用ニーズ
 - ・民間における活用ニーズ（現地進出本邦企業、タイ在地企業）
 - ・政府における活用ニーズ
 - ・学術機関における活用ニーズ
 - ・タイ国内における関連分野での科学研究
 - 2) 世界における高精度測位サービス活用事例
 - ・タイ国外（主に先進国）における高精度測位データ活用事例
 - ・高精度測位サービス活用に関する先端研究
 - 3) 高精度測位データ活用に関する制約
 - ・データ配信に関する制約（情報公開、電波周波数割当、料金徴収、他）
 - ・社会実験実施に関する制約（許認可など、EEC イノベーション特区での特例制度適合に関する情報収包含む）

- (3) 高精度測位データの利活用・データ配信に関する検討
 - 1) タイ国内で将来的に想定される高精度測位利用のサービス・製品
 - 2) 高精度測位データの民間への提供システム
 - ・民間へ公開する場合の料金設定、徴収方法の検討
 - ・徴収した料金収入の分配（利用用途、期間別分配額）
 - 3) 本邦企業による社会実験候補案件

- (4) 電子基準点システム構成に関する検討
 - 1) 将来的に想定される利用に適した電子基準点システムの検討
 - ・システムの全体構成
 - ・電子基準点の配置計画
 - ・電子基準点及びデータセンターの機材仕様
 - 2) 電子基準点システムの運営維持管理体制の検討
 - 3) 電子基準点システム運営に必要となる人材育成計画の検討

以上

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) 課題に関する現状認識	}	20
(2) 業務実施の基本方針		
(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 17.67 人月

（内訳）現地作業：約 16.57 人月（現地渡航回数：延べ 25 回）

国内作業：約 1.10 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落札者とならないので、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/電子基準点サービス提供計画（2号）
- ② 民間活用促進（3号）
- ③ データセンター機材（3号）
- ④ 電子基準点機材（4号）
- ⑤ データ配信（4号）
- ⑥ 実証事業管理/業務調整（5号）

なお、提案いただく業務従事者のうち、総括/電子基準点サービス提供計画、民間活用促進、データセンター機材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、語学力として評価します。

1) 社としての類似業務経験

位置情報活用分野に係る各種業務

2) 評価対象者（総括/電子基準点サービス提供計画）

- ① 類似業務 電子基準点にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 全世界
- ③ 語学力 英語

3) 評価対象者（民間活用促進）

- ① 類似業務 位置情報活用にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 全世界
- ③ 語学力 英語

4) 評価対象者（データセンター機材）

- ① 類似業務 電子基準点関連機材設計にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 全世界
- ③ 語学力 なし

(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

なし

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(フイジビリティ調査、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）課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で応札者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

- 1) 国際的な高精度測位データ活用の潮流（最新の研究動向と研究者情報含む）
- 2) タイ国における高精度測位データ活用に関する現状と課題
- 3) 本邦中小企業における高精度測位データの活用意向、その情報収集方法

(2) 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。

(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

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－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"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 	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"> ● 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。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 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。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ● 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ● 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	4
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<p>【記載事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国際的な高精度測位データ活用の潮流(最新の研究動向と研究者情報含む) ● タイ国における高精度測位データ活用に関する現状と課題 ● 本邦中小企業における高精度測位データの活用意向、その情報収集方法 	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 	6
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力: 総括/電子基準点サービス提供計画		28

イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	11
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"> ● 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。 ● 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。 	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	4
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、などがあるか。 	5
(2) 業務従事者の経験・能力： 民間活用促進		12
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	6
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"> ● 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。 ● 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。 	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	2
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、などがあるか。 	1
(3) 業務従事者の経験・能力： データセンター機材		10
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	6
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"> ● 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。 ● 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。 	3
ハ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、などがあるか。 	1

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	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	国内で支出する直接経費 ・招へい経費 600 万円
		(4) 機材購入費	機材購入費・輸送費等 ・社会実験環境整備用資機材経費 1,300 万円
		(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。） ・社会実験実施経費 300 万円
	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	

(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。

- ・ I. 業務原価 1. 直接経費 (4) 機材購入費：社会実験実施経費 300万円
- ・ I. 業務原価 1. 直接経費 (5) 再委託費：社会実験環境整備用資機材経費 1,300万円
- ・ I. 業務原価 1. 直接経費 (3) 国内関連費：招へい経費 600万円

本定額計上の趣旨は、社会実験実施経費及び同実験環境整備用資機材経費、招へい経費に係る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

【契約終了時の契約金額の確定について】

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。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 ^{注)}	(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	無
		(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：		

注) 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。

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	<p>「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。</p> <p>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。</p>
-----	---

第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項

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。

【契約管理について】

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
適用されません。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
適用されません。
- (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
「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2018年5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。

※ 部分払を行う場合。

（部分払）

第〇条 業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品： 第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品： ドラフトファイナルレポート)

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。

2000年00月00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 加藤 正明

受注者

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。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/yakkan_201808.pdf
-

[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。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/attach01_201805.pdf
-

[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 ^(注1)	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
〇山 △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

(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
合 計 (入札額)	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (契約金額)	円

(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(2018年5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

(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(2018年5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

(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(2018年5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

(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(2018年5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

(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(2018年5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