

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称:ラオス国 ICT等の活用に係る情報収集・確認  
調査(物流)

案件番号:180439

- 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11月28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11月28日

案件番号 180439

### 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：ラオス国 ICT等の活用に係る情報収集・確認調査(物流)(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)：2019年1月から2019年10月

### 4. 窓口

郵便番号 102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構

調達部第一課

【担当者氏名】石岡 秀敏

【メールアドレス】Ishioka.Hidetoshi@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12月5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12月10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12月14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12月27日（木）付までの文書をもって通知します。2018年12月28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) 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：2019年1月7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、ご注意ください。

#### (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、ご注意ください。

- ・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。

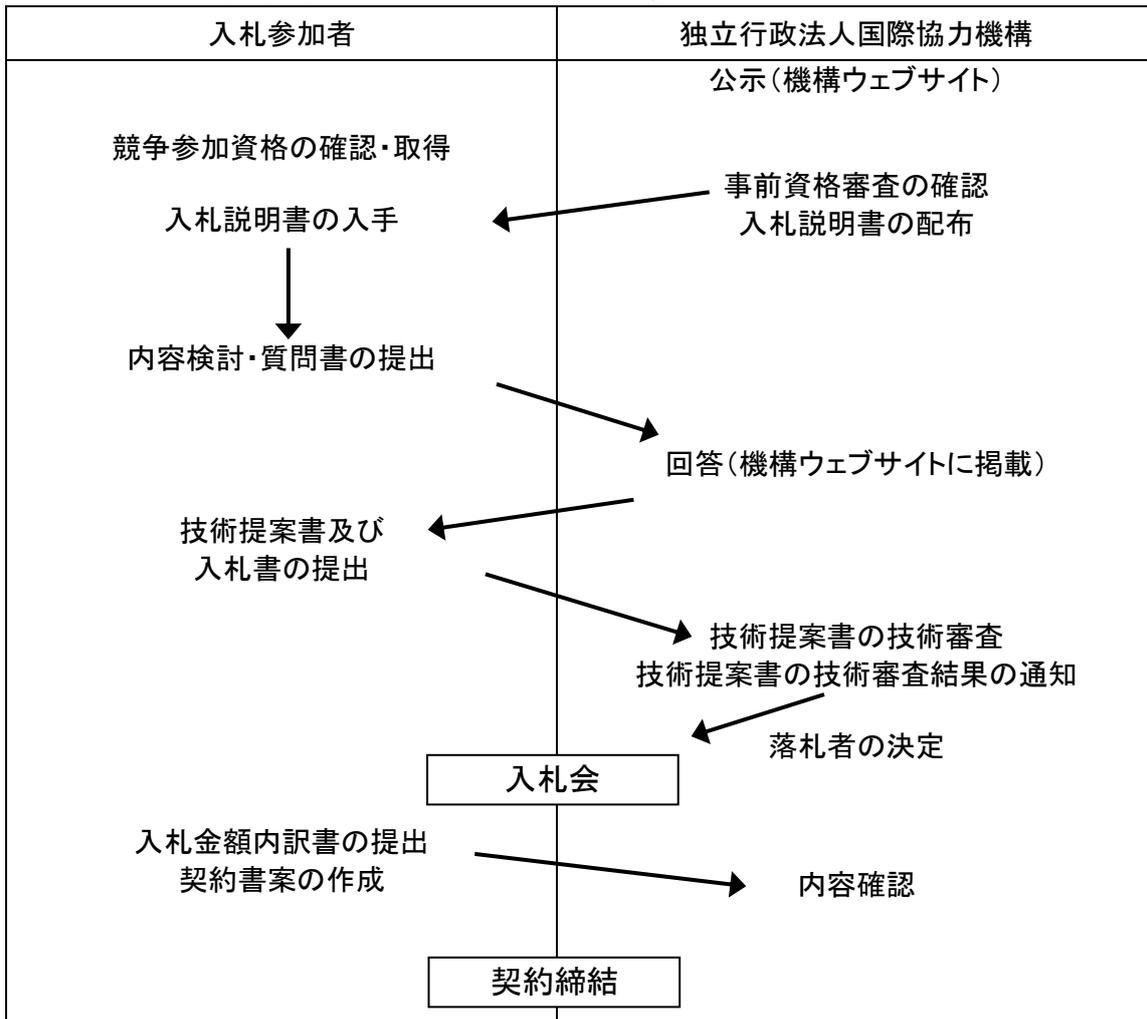
(2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(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。

(4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「成果品の完成を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

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、複製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. 調査の背景

ラオスを含むメコン地域諸国は、人口6億人の巨大市場を有するASEAN経済において潜在性に富み、近年は日系企業の進出を含む貿易投資や運輸交通インフラの整備等が急激に進んでいる。また、市場・生産拠点の統合や財・サービス、投資等の自由な往来等を目的としてASEAN経済共同体の発足に伴い、経済開発や地域統合が今後さらに強まる状況にあり、ASEANの製造業をはじめとするグローバルサプライチェーンが拡大するに従って、メコン地域における経済回廊の整備を通じた経済発展が重要な開発課題となっている。中でも、市場自由化の強化が推進され、後発国への産業工程の移管が目覚ましく進む中で、メコン地域の中心に位置するラオスは、「タイ+1」の代替産業地等の役割が増している。一方で、近年ラオスは年平均7%前後の経済成長を遂げているものの、約7割が高原や山岳地帯であるため遠隔地へのアクセスの制約が重要な課題となっている。

ラオスでは、タイ国境沿いに経済特区が設置され、日本を含む海外企業が進出しているが、内陸国であることから物流コストの削減及びタイ・ベトナム等を拠点としているパートナー企業との連携を含む関係者とのコミュニケーションの効率化を通じた競争力強化やビジネス環境改善が求められている。

これら課題に対応するため、ICTをはじめとする科学技術利活用の可能性は多くのポテンシャルを有しているものの、基礎情報の整理及び個別技術の適用可能性の検討は十分行われていない。ラオスでは携帯電話の保有率が全人口比の85%に達し、基礎的な通信インフラの整備は進んでいるものの、政府の電子化や人材育成は質・量ともに周辺国に比べ遅れを取っており、産業構造も周辺国に大きな影響を受けている。このため、ICT利活用の促進には、既往の通信インフラを活用しつつ政府による規制緩和を進め、民間企業を巻き込んだ継続的な市場でのICT導入機会の拡大を図ることが重要となる。特に、ラオスはメコン地域においてはタイ・ベトナム等のパートナー企業との情報遠隔性、国内においては人口密度の低さによる地方・中央の情報遠隔性が顕著な環境にあるため、ICT等を利活用することによって物理的な距離のハンディキャップを解消することは、開発効果・経済効果への大きな正のインパクトをもたらすことが期待される。

かかる状況を踏まえ、本調査においては、新たな産業システムの創出を目指し、特にラオスにおいてICT化が遅れ、ラオスに進出する民間企業のコスト縮減・収益性向

上・競争力強化において重要な物流・運輸交通分野を中心としたICT等を利活用する具体的な方策について検討・提案を行う。

なお、本調査では、ICTをはじめとした本邦中小企業等が有する技術・商品の課題解決への有効性及びラオス等での展開の可能性に関する調査を通じて、ラオスの政府関係機関等に提案し理解促進を図ることを念頭に置いている。

## 2. 調査の目的

本調査は、ラオスにおけるICTの基礎的現況を調査・分析することを通じて、新たな産業システムの創出を目指し、物流・運輸交通分野におけるICTの利活用の可能性及び方策を検討・提案することを目的とする。

## 3. 調査実施上の留意事項

### (1) 調査方針

ラオスを対象に現地調査を行い、本邦・現地・多国籍の民間企業、JICA（含む専門家）及び関係省庁・機関<sup>1</sup>へのヒアリング・意見交換を通じて、物流・運輸交通分野におけるICTの利活用に係る現状・課題を把握する。これを踏まえて、物流・運輸交通分野におけるICTの利活用による方策を検討・提案する。

調査の成果は、JICA民間連携スキームでの具体的な普及実証・事業化等のためのニーズ抽出に繋がることを目指すとともに、将来的な技術協力や資金協力での活動の一部において活用できるノウハウを蓄積することを目指す。

調査にあたっては、ラオスにおけるICT及びIoT（Internet of Things）の環境に関する基礎的な情報が十分に把握できていないことから、①国内全域の情報通信インフラ（バックボーン、バックホール、ラストワンマイル、ISP等含む）の全容、②IoTの概念に基づくセンサー技術と通信の利活用による物流改善可能性、③データ管理と利活用による新産業創出可能性、④（②③による仮説を可能にする）政策・法制度・人材市場の現状と課題の4点を重点的に収集し、調査結果として取り纏める。

また、ICT等の利活用は、ラオスにおける新規雇用や貧困削減等の経済社会開発の促進に資する新たな産業システム創出機会に繋がる可能性のある手段であるため、物流以外の分野に関する、事例・実績等の情報収集及びニーズ・ポテンシャルの高い事業の分析を合わせて行い、ニーズ・実現可能性が高いものは方策の提案に含めることを検討する。

### (2) ICTインフラ等の現状確認調査及び分析

調査実施においては、ラオスにおける以下事項に係る現状調査を行い、周辺国との簡易比較分析を行う。結果をインテリムレポート（3月下旬提出）にまとめ、ファイナルレポートでは多様な分野のラオス関係者に広く参照される資料とするため別冊「ラオスのICTインフラ等の現状」としてまとめる。

- ① ICTインフラストラクチャー：情報通信技術インフラ（バックボーン、バックホール、ラストワンマイル、データセンター、ISP等々）の状況（インターネットや携帯電話普及率、一般月額単価等のICT統計全般に係る最新情報

<sup>1</sup> 通信担当機関（郵便・電気通信省）及び公共事業運輸省や関税局等のセクター担当省庁を想定（参考：総務省による調査 <http://www.soumu.go.jp/g-ict/country/lao/pdf/856.pdf>）

収集含む)。主要ハードウェア（サーバ、ストレージ、スイッチ）に関し、ラオスにおいて入手可能なメーカーを確認するとともに、ベンダーサポートの内容（特にオンサイト、オンコールでのSE対応可否、予備機の保有状況）について調査する。

- ② ICT関連政策・法制度：ラオス商工省によるデジタルエコノミー関連諸政策、法制度、規制、研究開発、人材育成政策状況等
- ③ ICT人材資源：初中等および高等教育機関、職業訓練機関、および及び代表的な民間企業（多国籍企業含む）におけるICT人材育成に係る現況。ラオスにおけるIT人材のレベルに関し、(独)情報処理推進機構が作成するITスキル標準に照らしたアセスメントを行う。

### (3) ICTを活用したビジネス展開事例の収集

ラオス国内におけるICTを活用したビジネス展開事例について、現地企業、本邦企業、現地に進出する周辺国の企業等にヒアリングを行い、成果・課題及びビジネスモデルの汎用性について整理する。具体的に、以下のようなビジネス事例がある。

- ① (株)社会システム総合研究所（兵庫県）が実施したJICAの普及・実証事業「ビエンチャン市都市交通改善のための位置情報・交通観測システム普及・実証事業」では、スマートフォンを用いた公共バスロケーションシステム、およびWi-Fiパケットセンサーを用いた交通観測システムを導入した。バス運行管理と道路交通管制の合理化・効率化およびバス利用者の利便性向上を実現し、都市部の交通渋滞緩和と市民の公共バス利用促進に貢献している。
- ② また、現地ボランティア団体ビエンチャンレスキューは、首都ビエンチャンにおいて24時間体制の救急レスキューサービスを無料で提供している。救急活動や交通事故の発生場所/時間・状況等のデータ化およびデータベース化を目的とし、プロトタイプを上記①のプロジェクトメンバーである(株)社会システム総合研究所の車両運行管理システムの導入を通じた試験運用を計画している。
- ③ ラオスの新興企業デジタル（BIZGITAL）は、首都ビエンチャンで配車アプリ「ロカ（LOCA）」の運営を開始し、個人の他法人顧客の需要取り込みも視野に入れている。運賃の支払いは現金やロカのアプリ上での決裁、クレジットカードで受付、2次元コード（QRコード）の電子決済システムの導入も予定。（2018年8月現地報道）
- ④ (株)坂ノ途中（京都府）がJICA中小企業海外展開支援事業を活用して、「持続可能な農業に向けたITを活用した生産管理・受給調整システム導入案件化調査」を実施中。生産者から生産管理に関する情報をウェブ経由で収集し、市場関係者がそれらの情報にアクセスすることで市場取引を促進させることを目的としている。
- ⑤ ラオス財務省は歳入増を目的として徴税システムを導入しており（納税者管理システム。政府予算400万米ドル、韓国ソフトローン2,850万米ドル。）、納税者管理システム（企業登録時に納税者番号が発行され、専用ウェブサイトを通じて税務申告）の運用、及びタイ国境の第一友好橋では乗客・車両通行手数料電子徴収システム（出入国自動サービスボックスを導

入し、QRコードをスキャンし出入国手数料を支払い)の試験運用が開始され、土地関連税納税システムの開発(村役場での徴収を将来的に銀行振り込みに移行)を急ぎ取り組んでいる。

なお、ラオス国内でのICT及びIoTの活用事例は周辺国に比して少ないのが現状であるが、ラオス関係企業のパートナーとなっているタイ、ベトナム、中国等の企業が自国で展開するビジネスモデルを将来的にラオスで活用を検討している可能性があることから、これらラオス進出企業の有するノウハウに関する調査を合わせて行う。

また、カンボジアは、ASEANにおいてはラオスと同様に後発国であるが、ラオスよりICT利活用が進んでいる(カンボジアの携帯保有は全人口比173%)ため、同国で実装されている技術・ビジネスモデル(例:遠隔医療、バイク便オンラインサービス、QR決済(イオンスペシャライズドバンクカンボジアによるスマートフォンアプリ「リエルペイ」)、アプリを利用した農家への信用付与サービス(Agribuddy)等)についても参考とする。

#### (4) 情報分析を通じたラオスでの現状改善及び付加価値創出の可能性の検討

上記(1)～(3)を踏まえて、物流及びその他分野に係るICTを活用した(IoT、ビッグデータ、ブロックチェーン等のフィンテック等の活用を含む)付加価値創出の可能性、適用条件等を総覧的に整理し、現状・課題及びニーズを分析する。

これを踏まえて、(5)以下の調査において検討・提案を行う。

#### (5) ICT等の利活用による物流・運輸交通に係る施策の検討

物流と運輸交通にかかわる以下の項目に関して調査する。また、既存のシステム(税関管理システムや車両計量システム等)との連携も検討する。以下提示している項目以外に、ラオスの物流・運輸交通に係るICT技術の利活用が可能と考えられる分野に対する情報収集がある場合、プロポーザルで提案し、本調査にて分析を行うこととする。越境を伴う物流の状況把握・課題分析を行うにあたって、近隣国(タイ、ベトナム等)での調査が必要な場合は、適宜調査に含めることを想定している。

また、稼働中のICTシステムを確認した場合、そのシステムの導入時期、機能概要、システム構成概略、開発主体(現地企業又は外資企業のいずれか)、保守・運用体制、現行の問題点等をヒアリングする。

なお、以下の1)、2)、6)等についてODAの直接的な資金協力や技術協力の対象とならない民間事業者の取り組みとなる場合は、経済社会的なインパクトや公益性との関連を含めた効果についても分析・提案することとする。

##### 1) 貨物の輸送状況の把握

ラオス国内における物流の可視化及び物流データの他分野のシステム(税関、交通等)での利活用を検討し、その適用可能性や展開に向けた課題、適用後の活用について検討を行う。

具体的には、荷主や運送業者がコンテナに装着したタグの情報を検索するだけで、輸送中のコンテナの位置情報の把握や輸出入の通関手続きの状況等を追

跡することが可能となり、クラウド上に情報を集約させ迅速に遠隔から処理がする仕組み等が考えられるが、より効果的・効率的な方法・手段の提案がある場合は、プロポーザルで提案し、本調査にて分析を行うこととする。

## 2) 倉庫管理システムの効率化

ビエンチャン市内・サバナケット市内・タケク市内において、国際物流のハブとなる物流センターの構築の進捗及び今後の可能性について情報収集する。また、ラオスと隣国との間で物流動向を分析した上で、優位性を確保するために必要な条件・ニーズを分析し、ICT等の利活用の方策について検討する。

具体的には、物流コストの削減やリードタイムの短縮を目的とした、ウェアラブル端末や音声端末等を活用した倉庫管理システム（WMS：Warehouse Management System）等が考えられるが、想定されるシステムについてはプロポーザルで提案し、本調査にて分析を行うこととする。

## 3) クロスボーダー輸送の円滑化

ラオスの他の主要幹線道路（国道8号線、国道9号線、国道12号線、ビエンチャン国境、パクサンに建設予定の友好橋）でのクロスボーダー輸送において、以下2点を含めて調査し、ICTの利活用に係るニーズ・課題を分析する。

- ① ラオス税関のナショナルシングルウィンドウに関して、本年より開始されたLao Single Window社（ラオス財務省とBIVAC Lao (SOLE) 社の合弁会社）による実施状況及び今後の見通しを調査し、電子化の移行が円滑・難航している手続きやシステムに関して確認する。また、ラオス政府によるアセアンシングルウィンドウについて、対応状況を調査する。
- ② ラオスで実施されている保税運送の異なる枠組み（ADBによるCBTA（Cross Border Transportation Agreement）のアーリーハーベスト、ASEANの枠組み、ラオスと他国との二国間枠組み）について、主要国境での実施状況、システム・制度面での課題及びラオス政府の手続き簡素化・電子化に向けた方針を確認する。

## 4) 過積載車両の通行状況の把握

ラオス国内における過積載車両の規制や効率的な道路維持管理・国境管理等を目的とした過積載車両の状況把握に係るICT等の利活用の仕組みを検討し、その適用可能性や展開に向けた課題、適用後の活用について検討を行う。

具体的には、ラオス国内においてトラックの物流量が多い道路を数か所特定した上で、ロードセル（荷重や圧力を測定可能にする変換器）を用いた走行車両重量計測装置を配置し、過積載車両による輸送状況を確認する仕組み等が考えられるが、想定されるシステムについてはプロポーザルで提案し、本調査にて分析を行うこととする。また、過積載車両特定のためのナンバープレート等の画像解析システムやRFID（radio frequency identifier）の技術の活用可能性も検討する。

## 5) 幹線道路の交通管理・安全性向上等に係るその他システム導入

ラオス国内における幹線道路の損傷や斜面崩壊の把握及び情報伝達・発信に関する現状・課題やニーズを分析し、ICT等の利活用の方策について検討する。

具体的には、道路損傷や斜面崩壊の情報を提供するシステム（斜面等の傾斜変動をとらえる斜面崩壊感知センサー等）やCCTVの映像からAIを活用し、交通渋滞の把握・伝達や安全管理に資する仕組み等が考えられるが、想定されるシステムについてはプロポーザルで提案し、本調査にて分析を行うこととする。

#### 6) 貨物輸送料の支払いの効率化

物流に付随する貨物輸送料の支払い行為を円滑化するために、ICTの利活用を検討し、その適用可能性や展開に向けた課題、適用後の活用について検討を行う。

具体的には、2次元コード（QRコード）の電子決済システムや金融取引管理等で活用されているブロックチェーンの活用の可能性等が考えられるが、より効果的・効率的な方法・手段の提案がある場合は、プロポーザルで提案し、本調査にて分析を行うこととする。

#### (6) 民間企業との連携の可能性の検討

ラオスは周辺国での部品の生産工程の全てもしくは一部移管が、製造業の産業基盤の多くを占めており、海外企業の方針や周辺国での産業開発状況に大きな影響を受ける構造にある。一方で、ラオスはメコン地域においてはタイ・ベトナム等のパートナー企業との情報遠隔性や物流コストが産業障壁となっており、同課題への対応が喫緊の課題となっている。また、人口が少なく政府のリソースに制約があることから、ICT活用の促進には、民間企業を巻き込んだ継続的な市場でのICT導入機会の拡大を図ることが、民間ビジネス展開及び社会サービスの双方で重要となっている。

このような背景から、本調査は民間企業との連携可能性や民間企業の開発の担い手としての役割を含めて調査を行うこととする。また、本邦中小企業等が有する技術・商品の課題解決への有効性及びラオス等での展開の可能性についても、現地調査を中心に情報収集・分析を行う。

#### (7) JICA専門家及び他プロジェクトとの連携

現在、JICAは、公共事業運輸省に対し「公共事業運輸省官房付計画アドバイザー」、財務省関税局に対し「税関分野におけるガバナンス強化及び貿易円滑化」のための専門家を派遣しているほか、中小企業海外展開支援事業「バス事業改善システム普及・実証事業」、技術協力プロジェクト「ビエンチャンバス公社運営能力改善プロジェクトフェーズ2」を実施しており、2018年度内に技術協力プロジェクト「持続可能な都市交通システム能力向上プロジェクト」の開始を予定している。また、アジア開発銀行及び世銀が過積載対策を、アジア開発銀行がBRT（Bus Rapid Transit）の導入に係る協力を実施している。これらプロジェクトと適宜情報共有を行いながら調査を行うこととする。

また、総務省が「平成30年度カンボジア及びラオスにおける情報通信システム等の海外展開に向けた調査研究」（2019年3月終了）を実施しているところ、同調査団との情報共有を行うとともに、ラオス関係機関への訪問に係る重複等を可能な範囲で調整する。

#### (8) 勉強会の開催

インテリムレポートの結果を基に、JICA内関係部署（必要に応じて外部有識者、オブザーバー）の参加した勉強会（半日）を開催し、調査結果に関する意見交換を行う。本勉強会は、2019年4月以降に現地調査2を行うにあたって、具体的な方策に関する技術的な手法や開発への活用可能性について、より多くのアイデアを収集することを目的としている。

#### （9）関連する支援での情報の活用

以下の通りJICAは本調査に関連する支援を実施しており、関連情報を活用し調査を実施することとする。

- ・ 「全国物流網計画調査」（2011年）
- ・ 「ビエンチャンにおけるバス事業改善システム案件化調査」（2014年-2015年）
- ・ 「バス事業改善システム普及・実証事業」（2016年-2018年）
- ・ 「ビエンチャン市都市交通改善のための位置情報・交通観測システム普及・実証事業」（2015年-2016年）
- ・ 「運輸交通セクターにかかる情報収集・確認調査（運輸交通）」（2016年）
- ・ 「物流及び道路整備を中心とする東西経済回廊等の活用促進に関する情報収集・確認調査」（2016年）
- ・ 「ミャンマー国連結性強化に係る情報収集・確認調査」（2017年）
- ・ 「遠隔モニタリング技術を活用した水力発電所の運用・保守高度化に関する案件化調査」（2017年9月-2018年9月）
- ・ 「持続可能な農業に向けたITを活用した生産管理・需給調整システム導入案件化調査」（2017年10月-2018年12月）
- ・ 「開発途上国における情報通信技術の適用のあり方に関する調査」（2015年）
- ・ 「持続可能な開発目標の達成に資する情報通信技術利活用事例に関する情報収集・確認調査」（2017年）
- ・ 「開発途上国におけるICT技術を活用した道路分野ODA事業のあり方に関するプロジェクト研究」最終報告書（2018年）

#### （10）調査の成果

調査の成果としては、ラオスにおけるICT・IoTの環境及びICT等を活用したビジネス事例に関する基礎的現況を整理するとともに、上記（2）から（6）の分野におけるICT等の利活用による新たな産業システムの創出に係る方策を検討し、ラオスの政府関係機関等への提案及びICTの活用に関する理解促進することを目指している。

### 4. 調査の内容

以下を目安とし、より効率的・効果的な方法がある場合は、提案すること。

#### 【国内準備作業（2019年1月下旬）】

##### （1）関連資料・情報の収集・分析等

過去のJICA調査資料、国際的な調査資料、Web情報等を通じて、関連政策や関連法令、開発課題のレビューを行う。

##### （2）インセプションレポート（案）の作成

既存の関連情報・データを整理・分析し、調査の実施に関する基本方針、方法、項目、内容、実施体制、スケジュール等を検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報・データをリストアップする。それらを踏まえ、インセプションレポートを作成し、内容に関し JICA の承認を得る。

- ・ 調査の背景、経緯
- ・ 調査の目的
- ・ 調査の方針
- ・ 調査の内容と方法（作業項目、手法）
- ・ 作業計画（作業工程フローチャート、日程等）
- ・ コンサルタントの作業および作業期間
- ・ 調査実施体制（現地の体制、国内支援体制）
- ・ 提出する報告書とその目次案
- ・ JICA への便宜供与依頼事項

### （3）インセプションレポート（案）の説明・協議・最終化

JICA に対しインセプションレポート（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、インセプションレポートを最終化し、JICA の承認を得る。

## 【現地作業1（2019年2月上旬～2019年4月下旬）】

### （1）ICT インフラ等の現状確認調査及び分析

ラオスの主要都市（首都ビエンチャン、主要産業都市のサバナケット、パクセー、ルアンパバン）を中心に、ラオスにおける ICT のインフラ及び物流・運輸交通分野等で導入するシステムの状況把握を目的とした調査を行う。

### （2）ICT を利活用したビジネス展開事例の調査実施

ラオス国内の現地、周辺国（タイ、ベトナム、カンボジア、中国等）企業による ICT を利活用したビジネス展開の事例を調査する。

### （3）ICT 等の利活用による物流・運輸交通分野の施策に係る調査実施

上記3.（5）に関し、調査する。プロポーザルにて、本調査の計画について提案すること。

### （4）本邦中小企業へのヒアリング

本邦企業の技術・製品の活用に係る企業へのヒアリングを行い、現地調査の結果を踏まえて、企業の業態・ノウハウ等の分類ごとに整理して体系化する。

### （5）インテリムレポートの作成（国内作業・現地作業）

これまで実施された本調査のうち、基本情報、ヒアリング結果、課題及び方策の検討状況を取り纏めの上、インテリムレポートを作成し、JICA の承認を得る。

## 【国内整理作業（2019年5月上旬～6月中旬）】

### （1）勉強会の開催

インテリムレポートの結果を基に、JICA 内関係部署の出席する勉強会を開催す

る。

#### 【現地作業2（2019年6月下旬～2019年9月上旬）】

##### （1）ICT等の利活用による物流・運輸交通分野の施策に係る調査実施

インテリムレポートの調査結果に関するコメントを踏まえて、補足的な調査を行う。

##### （2）ドラフトファイナルレポートの作成（国内作業・現地作業）

これまで実施された本調査の全ての結果を取り纏めの上、目次案の項目に沿ってドラフトファイナルレポートを作成する。

##### （3）ラオス政府への説明

ラオスの政府関係機関等に対してドラフトファイナルレポートを説明・協議し、ICT等を利活用による有効性について理解促進を図る。

#### 【国内整理作業（2019年10月上旬）】

##### （1）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者からのコメントを検討の上、必要な箇所については改定し、ファイナルレポートとして取り纏める。

## 5. 業務の工程

- （1）2019年1月下旬より業務を開始
- （2）2019年4月下旬までにインテリムレポートを提出
- （3）2019年10月上旬までにファイナルレポート（和文及び英文要約）を提出

## 6. 便宜供与

関係機関との面談に係る設定については、必要に応じJICAラオス事務所の支援を受けられるものとする。

## 7. 成果品等

調査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。このうち、（1）④を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2019年10月上旬を予定している。なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

### （1）報告書

#### ① インセプションレポート

記載事項：業務実施に関する基本方針、方法、内容、実施体制、作業工程等

提出時期：業務開始後20日以内（2019年1月下旬を想定）

部 数：和文5部（簡易製本）

電子データ：上記報告書のPDF

#### ② インテリムレポート

記載事項：各調査の結果、ICT利活用の方策に関する提案の方向性

提出時期：業務開始後3か月を目処（2019年4月下旬を想定）

部 数：和文5部（簡易製本）

- 電子データ：上記報告書のPDF
- ③ ドラフトファイナルレポート  
記載事項：調査結果の全体成果（案）  
提出時期：業務開始後7か月を目処（2019年9月上旬を想定）  
部数：和文要約2部（簡易製本）  
電子データ：上記報告書のPDF
- ④ ファイナルレポート  
記載事項：調査結果の全体成果、別冊「ラオスのICTインフラ等の現状」  
提出時期：業務開始後8か月を目処（2019年10月上旬を想定）  
部数：英文要約10部（うち、ラオス政府へ8部）  
和文5部（すべて製本）  
電子データ：CD-R3部（うちラオス政府へ1部）

## （2）その他提出物

### ① 議事録等

相手国政府関係機関との調整会議、各報告書説明・協議に係る議事録（M/M）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・企業ヒアリングにおける議題、出席者、質疑内容等、をとりまとめ、5日程度のうちにJICAに提出すること。JICAラオス事務所におけるミーティングについても、同様とする。

### ② コンサルタント業務従事月報

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5日までにJICAに提出する。

### ③ 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。

### ④ 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

作成する報告書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。

## （4）報告書作成にあたっての留意事項

- ①各報告書は、その内容を的確に簡潔に記述すること。また、英文についてもネイティブによるチェック等の十分な確認を行い、読みやすいものとする。
- ②各報告書の裏面には、業務実施時に用いた通貨換算率を記載すること。

- ③略語対照表を報告書に添付し、略語の使い方について統一を図ること。
- ④報告書が分冊形式になる場合は、本編とたとえばデータの根拠との照合が容易に行えるように工夫を施すこと。

## 8. その他

### (1) 安全管理

現地業務における安全確認に十分留意し、当地の治安状況については、JICA 本部、各国 JICA 事務所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。

また JICA 在外事務所と常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意することとし、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

### (2) 不正腐敗の防止

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

(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。

なお、以下の(1)は別冊「ラオスの ICT インフラ等の現状」としても作成することから、報告書本編には要約を記載する。

- (1) ラオスにおける ICT インフラ等の現状・分析
  - 1) インフラ基盤の状況及び現状・課題
  - 2) 関連政策・法制度・規制及びビジネスへの影響
  - 3) 人材のリソース及び育成
- (2) ラオスにおける ICT を活用したビジネス展開
  - 1) ICT を利活用したビジネス展開事例
  - 2) ICT の利活用の現状改善及び付加価値創出の可能性
  - 3) 本邦中小企業等が有する技術・商品の課題解決への有効性及びラオス等で今後の展開の可能性
- (3) 物流・運輸交通分野における ICT 等の利活用に係る施策
  - 1) ラオスにおけるニーズ分析
  - 2) ICT を活用したシステム・施策の検討
  - 3) 導入に向けた今後の課題・検討事項
- (4) ラオスにおける ICT 利活用に係る提言

- 1) ICT等の利活用の促進に向けたニーズ・課題・検討事項
- 2) 中長期的なICT利活用の方策

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 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	6 1~2	注 1~2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (4) 要員計画		6 10 1 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。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

#### 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9.30人月

（内訳）現地作業：約 8.20 人月（現地渡航回数：延べ 12 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となりませんので、ご注意ください。

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/物流施策（2号）
- ② ICT インフラ・IoT（3号）
- ③ 運輸交通システム（3号）
- ④ 税関システム（4号）
- ⑤ 人材育成（4号）
- ⑥ 本邦企業調査（4号）

なお、提案いただく業務従事者のうち、総括/物流施策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

物流及び ICT 分野に係る各種調査業務

2) 評価対象者（総括/物流施策）

- |          |              |
|----------|--------------|
| ① 類似業務   | 物流施策にかかる各種業務 |
| ② 対象国／地域 | ラオス/全世界      |
| ③ 語学力    | 英語           |

(4) 共同企業体の結成の可否

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、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、プロポーザル（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

機構が当該国にて過去に実施した以下の調査の報告書を、ウェブサイトで閲覧可能です。

- ・ 「全国物流網計画調査」（2011年）最終報告書  
[http://open\\_jicareport.jica.go.jp/pdf/12019949.pdf](http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12019949.pdf)
- ・ 「ラオス国ビエンチャンにおけるバス事業改善システム案件化調査」業務完了報告書（2014年-2015年）  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12267852.pdf>
- ・ 「バス事業改善システム普及・実証事業」（2016年-2018年）<sup>2</sup>  
[https://www2.jica.go.jp/ja/priv\\_sme\\_partner/document/573/F151008\\_summary.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/priv_sme_partner/document/573/F151008_summary.pdf)
- ・ 「ビエンチャン市都市交通改善のための位置情報・交通観測システム普及・実証事業」業務完了報告書（2015年-2016年）  
[http://open\\_jicareport.jica.go.jp/pdf/12266524.pdf](http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12266524.pdf)
- ・ 「運輸交通セクターにかかる情報収集・確認調査（運輸交通）」報告書（2016年）  
[http://open\\_jicareport.jica.go.jp/pdf/12270047.pdf](http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12270047.pdf)
- ・ 「物流及び道路整備を中心とする東西経済回廊等の活用促進に関する情報収集・確認調査」報告書（2016年）  
[http://open\\_jicareport.jica.go.jp/pdf/12288312.pdf](http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12288312.pdf)

<sup>2</sup> 2018年12月に終了予定のため、業務完了報告書が提出され次第、受注者に対しては共有します。

- ・ 「遠隔モニタリング技術を活用した水力発電所の運用・保守高度化に関する案件化調査」業務完了報告書（2017年-2018年）  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12318929.pdf>
- ・ 「持続可能な農業に向けたITを活用した生産管理・需給調整システム導入案件化調査」（2017年-2018年）  
<sup>3</sup>[https://www2.jica.go.jp/ja/priv\\_sme\\_partner/document/864/A171093\\_summary.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/priv_sme_partner/document/864/A171093_summary.pdf)
- ・ 「開発途上国における情報通信技術の適用のあり方に関する調査」最終報告書（2015年）  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12245437.pdf>
- ・ 「持続可能な開発目標の達成に資する情報通信技術利活用事例に関する情報収集・確認調査」ファイナルレポート（2017年）  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12305199.pdf>
- ・ 「開発途上国におけるICT技術を活用した道路分野ODA事業のあり方に関するプロジェクト研究」最終報告書（2018年）  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000036834.html>

以下の資料については、機構内にて閲覧が可能です。希望者は、2018年1月28日から12月13日の間に、東南アジア・大洋州部東南アジア第二課（03-5226-8946）まで連絡の上、閲覧してください。

- ・ 「ミャンマー国連結性強化に係る情報収集・確認調査」実走調査 最終報告書

### 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

<sup>3</sup> 2018年12月に終了予定のため、業務完了報告書が提出され次第、受注者に対しては共有します。

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。記述は全体で6ページ程度として下さい。

#### 1) ラオスにおける ICT 及び物流の現状と課題

### （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安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>	7
(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> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	3
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	● ラオスにおけるICT活用及び物流の現状と課題	20
(2) 業務実施基本方針の的確性	● 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。	15
(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>	5
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/物流施策		50
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、日本政府、民間企業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> </ul>	24

第3 技術提案書作成要領

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<p>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</p>	<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、学会出席等を含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	12
<p>ハ 語学力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>	5
<p>ニ 業務主任者等としての経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	4
<p>ホ その他学位、資格等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。</li> </ul>	5

## 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	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		

**(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。

なし

本定額計上の趣旨は、傭人雇用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ものです。

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)</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	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	「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
-----	---

## 第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項

	を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。
現地関連費	「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」のおりの種類・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、適用されません。

(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、適用されません。

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

納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- (2) 本契約に関し、受注者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。
- 3 受注者が第1項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。
- 4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。
- 5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

※ 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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

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](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](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 <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
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](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)