

# 企画競争説明書

業務名称：全世界ITS実務課題別研修に係る実施支援及び動向調査

案件番号：180566

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）
- 第4 業務実施上の条件

2018年12月19日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構(JICA)が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法(企画競争)について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書(以下「プロポーザル」という。)に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2018年12月19日(水)

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

- (1) 業務名称：全世界ITS実務課題別研修に係る実施支援及び動向調査
- (2) 業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)」のとおり
- (3) 適用される契約約款難型：
  - (○) 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款  
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。
  - ( ) 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款  
国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。
- (4) 契約履行期間(予定)：2019年3月上旬～2022年3月下旬

### 4 窓口

〒102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

契約第一課 関谷 貴子 Sekiya.Takako@jica.go.jp

注) 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

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 3) 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者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

### (2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

#### 1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は、当機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争資格参加」（<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）を参照のこと。

#### 2) 日本登記法人

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。

### (3) 利益相反の排除

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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

### (4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としません。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（２）に規定する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

#### （５）競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」（<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。

その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

### 6 説明書に対する質問

（１）質問提出期限：２０１８年１２月２６日（水）１２時

（２）提出先・場所：上記４．窓口

注１）原則、電子メールによる送付としてください。

注２）公正性・公平性確保の観点から、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。

（３）回答方法：２０１９年１月７日（月）までに機構ホームページ上に行います。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

### 7 プロポーザル等の提出

（１）提出期限：２０１９年１月１１日（金）１２時

（２）提出方法：郵送又は持参

注１）郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。

注２）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

（３）提出先・場所：上記４．窓口

（４）提出書類：プロポーザル 正１部 写 ４部

見積書 正１部 写 １部

（５）プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

１）提出期限後にプロポーザルが提出されたとき

２）提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき

３）同一提案者から２通以上のプロポーザルが提出されたとき

４）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

５）虚偽の内容が記載されているとき

６）前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

（６）見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）正１部と写１部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。見積書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」を参照してください。

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

１）「３ 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

２）以下の費目については、別見積りとしてください。

a) 旅費（航空賃）

b) 旅費（その他：戦争特約保険料）

c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

- d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- e) その他（以下に記載の経費）
  - ・現地セミナー及び現地調査に係る経費
  - ・ITS世界動向調査に係る経費の見積り

3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

- a) =
- b) US\$ 1 = 113.385000 円
- c) EUR 1 = 129.024000 円

その他の国のレートについては、JICAホームページに掲載の「統制レート（12月分）」を参照してください。

5) その他留意事項

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

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

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- a) 業務主任者/ITS 1
- b) 交通計画/ITS 2

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 12.46 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

1) 若手育成加点 (以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本案件においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが業務主任者でも可)、一律2点の加点(若手育成加点)を行います。

若手加点制度の詳細については、「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」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

( ) 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

( ) 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。価格点の詳細については、「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」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)~5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2019年1月31日(木)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果(順位)及び契約交渉権者を通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ホームページに公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ① コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ② 業務の実施方針等

- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*
- \*④、⑤は該当する場合のみ

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から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週間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。

## 10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

### (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、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
- 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

#### 2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

#### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 11 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、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（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が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. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.2 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。

ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

（ ） 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。

（ ） 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。



### 1.3 その他留意事項

#### (1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複製又は他の目的のために転用等使用しないでください。

#### (2) プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

#### (3) プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

#### (4) プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので、選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。連絡がない場合は当機構で処分します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

#### (5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

#### (6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

##### 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

##### 2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))



## 第2 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

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

#### (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

注) 類似業務：ITSに係る各種業務

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

##### 3) その他参考となる情報

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、15ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、又は遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定します。

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 6) 現地業務に必要な資機材

##### 7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）

##### 8) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

( ) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

#### 2) 評価対象業務従事者の経歴

##### 【業務主任者（業務主任者／ITS1）】

（業務管理グループにおける副業務主任者も同様の項目を記載のこと）

- a) 類似業務の経験：ITSに係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界 及びでの業務の経験
- c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- d) 業務主任者等としての経験
- e) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- f) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

##### 【業務従事者：担当分野 交通計画/ITS2】

- a) 類似業務の経験：交通計画及びITSに係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界 及びでの業務の経験
- c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- d) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- e) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事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又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

### (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 3 プレゼンテーションの実施（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

( ) プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価表

全世界ITS実務課題別研修に係る実施支援及び動向調査

別紙

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他(実施設計・施工監理体制)		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(34.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 業務主任者/ITS1	(34.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	13.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	3.00
オ) その他学位、資格等	5.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 交通計画/ITS2	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力:	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力:	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力:	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[ 100.00 ]	



### 第3 業務の目的・内容に関する事項

#### 1. 業務の背景

経済成長著しい東南アジアをはじめとした各開発途上国では、首都圏に限らず地方都市においても、経済活動の活性化と人口の集中にともない車両保有台数が急速に増加しているが、インフラ整備が追い付いていないことから慢性的な交通渋滞が発生し、成長段階の異なる国々において共通の問題となっている。交通渋滞は、人・物の円滑な輸送機能を阻害し経済活動へ悪影響を及ぼすだけでなく、多発する交通事故、大気汚染による居住環境の悪化を引き起こすなど深刻な社会問題となっており、早急な対応が求められている。一方で、絶対的なインフラ不足に加え、既存の都市内道路及び都市間道路は現在の急激な交通量増加や車両大型化に対応した設計となっておらず、維持・更新費の増大が現地政府の財政を圧迫するなど、交通問題の慢性化を促進している。

こうした状況の中、高度道路交通システム (Intelligent Transportation Systems、以下「ITS」) を導入することで既存の道路インフラの機能を最大限発揮させる取り組みが世界各国で行われており、開発途上国においても交通管制システム、信号機や情報板などの導入が始まっている。しかし、その多くが全体の長期計画を考慮せず、個別プロジェクトごとに整備されているため、互換性・発展性を持たず、既存システムがネットワークによる高度制御化を進めるうえで技術的な障壁となっている。

ITS の導入と普及には、国ごとの事情、交通状況や将来性に応じた適切なシステム構成と、政策や組織への提言が重要である。JICA はこれまで、世界各国を対象とした ITS 課題別研修をはじめ、他にも多くの国で都市交通や全国交通のマスタープラン策定・ITS 整備支援を進めている。上記支援を通じ、協力対象国の交通課題やニーズを収集・分析し、ITS 導入の可能性を検討することは、協力案件の発掘・形成に重要であり、かつ、ITS に携わる多くの日本企業にとって海外展開のための情報源としても有効である。

#### 2. 業務の概要

JICA は、東京大学生産技術研究所に業務委託し ITS 実務課題別研修を実施してきており、2013 年度 11 カ国 14 人、2014 年度 14 カ国 21 人、2015 年度 13 カ国 20 人、2016 年度 11 カ国 19 人、2017 年度 12 カ国 19 人、2018 年度 13 カ国 13 人と各国から毎年多くの研修員が参加している。研修参加国・研修受講者の数からも ITS 技術への注目度・関心が高いことが読み取れ、研修の回を重ねるごとに研修員の知識向上も著しく、各国に適用できる ITS 技術の個別ソリューションの相談をしたいとの要望も増えてきている。更に ITS 整備/運用/維持管理にあつては、各国状況に合わせたチューニング・カスタマイズが欠かせず、研修効果を高めるためにも研修員帰国後のフォローアップの重要性が高まってきている。

同研修は 2019 年度から 2021 年度の今後 3 年間も引き続き実施が予定されている。これまで実施してきた経緯及び課題や反省点を踏まえ、ITS 分野の著しい進展に対応するとともに、研修員からの期待に応えるべく引き続き研修の高質化を図る必要がある。

こうした状況の中、JICA は課題別研修の高質化に向けた取り組み推進の一環として、本邦課題別研修に加えて現地フォローアップ活動・協力対象国の ITS 動向の調査活動等を含む「ITS 実務課題別研修にかかる実施支援」を業務実施契約により 2016

年度から3ヵ年を通して行ってきた。研修高質化の取り組みにより、課題別研修には毎年多くの研修員が参加し、また研修員から研修内容が高く評価されていることから、2019年度以降も継続的な実施が求められている。

本業務は、別業務として実施される ITS 実務課題別研修の実施支援を行いながら研修参加各国の情報収集等を進め、研修終了後の現地フォローアップ活動及び協力対象国の ITS 動向の調査活動、並びに ITS 世界動向の調査活動を行うと共に、それら調査結果を課題別研修本体の高質化を企図して反映し、実施効果を最大限に高めていくものである。

### 3. 業務の目的

- (1) 研修内容に係る情報収集を実施し、検討・精査、各種調整、研修実施に係る支援を行う。
- (2) 研修員帰国後の状況についてフォローアップを行い、研修効果向上を図る。
- (3) 研修参加国の中で特に効果が高いと考えられる国を対象に、交通課題及び ITS ニーズ等の現地調査を実施する。
- (4) 対象国での ITS 整備、適切な運用・維持管理の具現を側面支援するため、調査結果に基づき課題を明らかにし、ITS 技術・知見を周知するための現地セミナーを開催する。
- (5) 研修参加国の状況、現地セミナー及び現地調査の結果を整理・分析し、研修内容の改善提案を行う。
- (6) ITS 管理体制(運用・維持管理等)に係る組織・制度面での課題を抽出し、対策を検討する。
- (7) ITS 標準化動向を整理するとともに、新技術を含む各国技術を分析・比較する。

### 4. 業務の範囲

本業務のコンサルタントは、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 業務実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、JICA に提出する。

### 5. 実施方針及び留意事項

- (1) 課題別研修本体は JICA が東京大学生産技術研究所に業務委託し別途実施される。本業務では、別途業務関係者と随時調整・協議を行いつつ、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「6. 業務の内容」に記載する業務内容に沿って実施する。
- (2) 現地セミナー及び現地調査対象国は研修の結果を踏まえて調整した後に決定するものとする。ただし、東南アジア地域、南アジア地域、アフリカ地域の各地域から1ヵ国ずつを対象国に選定することを当初の想定とする(履行期間3ヵ年で計3ヵ国を想定)。先方政府等関係機関とのアポイントメント取り付けについては、基本的にコンサルタントが独自に行うものとし、現地 JICA 事務所と事前に調整を行い実施するものとする。また、必要に応じて現地 JICA 事務所及び JICA 本部に協力を要請する。
- (3) ITS 世界動向調査は、2019～2020 年度の課題別研修の実施結果を踏まえ実施要否等の動向調査の方向性を決定するものとする。ただし、ITS 世界会議(2019 年度シンガポール開催予定、2020 年度ロサンゼルス開催予定)で動向調査を行うことを当初の想定とする。



- (4) 現地セミナー及び現地調査実施、並びに ITS 世界動向調査に係る JICA 本部への報告については、帰国後速やかに行うものとし、概ね帰国後 10 日以内を目途とする。
- (5) 類似案件の情報収集及び既存資料の活用等  
現地調査を実施した「全世界 ITS に係る情報収集・確認調査」(2012-2013 年)、  
現地調査・現地セミナーを実施した「全世界 ITS に係る情報収集・確認調査 (フェーズⅡ)」(2013-2015 年) など関連する資料を十分収集・活用する。

## 6. 業務の内容

### (1) 研修支援

#### 1) インセプションレポートの作成

業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画等を検討し、インセプションレポートを作成する。

#### 2) 研修員選定会・研修内容協議

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

#### 3) 研修受入先との調整

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

#### 4) カントリーレポート発表会及びグループディスカッションへの参加・補助

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

#### 5) 企業訪問等への同行及び研修員支援

研修実施時の企業訪問等に同行し、研修員の質問及び相談等に応じ、情報収集に努める。また Google フォーム・カレンダー・フォト等に代表される Web プラットフォームを活用することも検討し、研修実施中の質疑応答の簡便化や研修員間のネットワークキングにも留意すること。なお、研修員に対するフォローアップについては研修終了後においても適宜対応するものとする。

#### 6) 最終成果発表会及び評価会への参加

最終成果発表会及び評価会に参加し、情報収集する。

### (2) 現地セミナー及び現地調査並びに ITS 世界動向調査

#### 1) 現地セミナー実施対象国の選定、セミナー実施に係る現地の事前情報収集

- a) 研修時に情報収集した研修員のニーズや本邦企業のニーズ等を踏まえ、研修参加国の中から現地セミナー実施の効果が高いと考えられる国を少なくとも 1 カ国選定する。研修中に情報収集した内容に加え、各種指標 (例えば、各種経済指標、国際電気通信連合の「ICT 開発指標 (ICT Development Index)」や世界経済フォーラム「ネットワーク成熟度指数 (Networked Readiness Index)」等) も整理分析のうえ、選定にあたって判断を補助する比較資料を作成すること。選定の際は JICA 本部、対象国の現地 JICA 事務所、研修実施関係者と協議の上、選定するものとする。なお、セミナー実施が決まった際には、現地 JICA 事務所等と調整し、スケジュール、会場等の準備を行うこと。

- b) 研修で把握したニーズを踏まえ、現地セミナー実施内容・テーマの検討及び企業等に依頼する講師案を想定する。またセミナーへの現地関係機関の招待候補者、会場手配等について現地 JICA 事務所とも調整し、事前準備を行う。講師は外部から 4 名/回を想定している。
  - c) 現地の ITS 状況を把握するため、可能な範囲で基礎情報を事前収集する。また、把握できなかった項目について、関係機関へのヒアリング等により情報収集を行うため、JICA 本部と協議のうえ、現地で情報収集するためのインタビュー等に関する質問票の作成、関係機関へのアポイントメント取り付け、現地調査に係るスケジュールの調整・確認を行う。
- 2) 現地セミナー及び現地調査の実施
- a) 現地 JICA 事務所等への説明  
現地 JICA 事務所等を訪問し、現地セミナー調整及び現地調査の概要説明及び情報収集を行う。
  - b) 既存関連資料のレビュー及び関連情報の把握  
現地調査において、道路・交通計画、公共交通計画、及び ITS 計画に関連する資料について調査・収集整理を行う。また ITS 導入に関連が深いと想定される政府機関の道路交通、公共交通、情報通信インフラの計画・設計・建設・運用維持管理における所掌及び組織・財源の現状について可能な範囲で把握する。
  - c) 既存 ITS 設備の現状把握と評価  
現地調査において、既存 ITS 設備がある場合は、機器の諸元、システムの現状と問題点、併せて機器の拡張に係る将来計画等について把握する。機器・システムメーカーや機材調達情報についても可能な範囲で把握する。また他国企業や他ドナー等の既存協力の状況や今後の動向についても把握する。
  - d) 交通課題、ITS 整備へのニーズ調査・分析  
上記を踏まえ、インタビューによりニーズを調査、結果を分析し、計画・導入や運営方法などについて対象国課題を明らかにした上で、想定される ITS メニュー及びその導入によって情報提供や交通利便性向上に寄与することが期待される項目について整理する。
  - e) 機材調達情報の収集  
現地における ITS 設備に関連する機材の調達状況について、関係する政府機関及び民間企業等から情報収集する。収集した情報を整理し、現地で調達可能な製品の状況（日本及び他国企業の進出状況、現地生産状況等）を把握する。また契約形態や発注者・受注者の役割等についても可能な限り把握する。
  - f) JICA 事務所等への結果報告  
上記の調査結果を簡易に取りまとめ、現地 JICA 事務所等へ報告する。
  - g) 現地セミナー準備・実施  
上記と同時並行的に、招待者の参加状況、会場の機材等の確認等、セミナー実施に係る最終準備及び確認のうえ、セミナーを実施する。現地調査で得られた内容についてセミナー発表内容に盛り込むことを検討すること。なお、現地セミナーと現地調査は分けて実施することを想定しているが、同一渡航内での実施が可能であれば検討のうえ実施すること。分けて実施する場合は、第一次渡航時には先方関係機関等との協議を含む現地調査・

ニーズ調査等を実施、併せてセミナー開催の事前説明及び会場の選定や準備等を行い、第二次渡航時には第一次渡航の結果をうけたセミナー実施とともに現地調査の補足を行うことを想定している。

h) 先方機関への助言

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

3) ITS 世界動向調査

課題別研修本体や現地セミナーでの我が国の ITS 技術の紹介や ITS 導入の方向性を提案するにあたって、競合相手となる欧米諸国などの ITS 技術の動向等を調査する。具体的には、ITS 世界会議においてセッション及び展示会等における情報収集、各国の ITS 事情及び交通管理の取組みについて参加する出展者等へのヒアリング等を行うことを想定している。本調査成果は報告書に記載する他、ITS 世界動向調査を行った次年度の課題別研修本体において講義等で成果の活用を行うものとする。

(3) 情報整理・分析及び解析

1) 研修の情報整理・分析及び解析

各年度で、課題別研修実施後に研修参加者リスト、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた課題別研修本体の改善策等について検討・整理する。

2) 評価検討会への出席

上記を踏まえ、各年度に実施される ITS 実務課題別研修の評価検討会に出席する。

3) 新技術を含む ITS メニューの抽出と整備戦略の検討

研修時等に情報収集した本邦企業の技術動向、現地セミナー対象国における現地調査時に情報収集した他国企業及び他ドナー等の技術動向、ITS 世界動向調査にて情報収集した欧米企業等を含む世界の技術動向から、途上国等に適用可能な ITS メニューを抽出する。また抽出されたメニューと研修員のニーズ・本邦企業のニーズ等を踏まえ、途上国等での ITS に係る整備戦略について検討する。ITS の計画・導入について、各国の ITS 発展段階により課題等が異なる点に留意すること。なお、検討にあつては民間独自で実施が可能な ITS メニューについても把握可能な範囲で盛り込むこと。

4) 管理体制に係る組織・制度・資金面での課題抽出と対策検討

研修時のカンントリーレポート発表会での報告内容や研修員へのヒアリング、現地セミナー対象国での調査結果を基に、ITS 導入後の運用維持管理等の運営方法に係る課題を抽出し、途上国で導入し得る組織・制度・資金面における対策案を検討すること。なお、将来的なサービス導入・拡張・統合にとつた今後の展開に伴って生じる課題についても留意すること。

5) ITS 技術の標準化動向の収集と整理、並びに各技術・製品の整理と比較

本業務で情報収集した事項を基に、ITS 技術の標準化動向・デファクトスタンダード等を整理し、研修員に情報提供できるよう一覧化する。また、各 ITS 技術・主要な製品を分野ごとに適切に分類(例えば、信号制御技術、電子料金收受技術、道路交通情報収集技術など)を行い、各分野内で技術・製品の整理と比較を行う。整理・比較にあつては、導入・維持管理コストや技術導入難度等の他技術・製品と比較しての優位性にも着目すること。

## 6) 報告書の作成及び関係報告会での説明

各年度で、課題別研修実施後に研修参加者リスト、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた課題別研修本体の改善策等について検討・整理する。また、セミナー実施・現地情報収集結果を取りまとめるとともに、最終成果として、3年間の研修における経緯、及び結果について総合的に整理・評価し、研修の効果及び課題を取りまとめる。ファイナルレポート提出前にドラフト・ファイナルレポートを提出し、関係者間で ITS 支援の在り方について議論する。その結果を反映したファイナルレポートを JICA 本部に提出する。また、JICA 本部にて開催が予定される関係報告会において、調査結果を報告するとともに、得た助言を必要に応じ反映してファイナルレポートを作成して提出する。

## 7. 成果品等

### (1) 調査報告書

本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、ファイナルレポートとする。

各報告書の先方政府等関係機関への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

#### a) インセプションレポート (IC/R)

記載事項：業務の基本方針、研修支援内容・方法、調査内容・方法、実施工程、要員計画等の具体案

提出時期：2019年3月を目途

部数：和文5部（簡易製本）

#### b) インテリムレポート(1)～(5) (IT/R)

記載事項：(1)、(3)、(5)：1～3年目の研修実施結果等

(2)、(4)：1～2年目の現地セミナー及び現地調査結果等

提出時期：(1)、(3)、(5)：研修実施後、1ヵ月程度内を目途

(2)、(4)：現地セミナー実施後、1ヵ月程度内を目途

部数：和文5部（簡易製本）

#### c) ドラフト・ファイナルレポート (DF/R)

記載事項：調査結果全体

提出時期：2022年2月を目途

部数：和文1部、和文要約編1部、英文要約編1部（簡易製本）

#### d) ファイナルレポート (F/R)

記載事項：調査成果

提出時期：2022年2月下旬を目途

部数：和文3部（製本）、和文要約編10部（簡易製本）、英文要約編6部（簡易製本）、ソフトコピー2部（要約編他、各種資料を含む）

### (2) 報告書作成に係る留意事項

#### 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、ファイナルレポート（要約編）は簡易製本とする。報告書類の印刷、電子化（CD-ROM あるいは DVD-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
  - a) 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。
  - b) 必要に応じて、図や表を活用すること。また、英文の報告書についてはネイティブチェック等を行い、読みやすいものとする。
  - c) 報告書の作成に当たっては、その結果のみでなくデータ及び情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程に関する記述・導出法を明記すること。
  - d) 各報告書が分冊形式となる場合には、主報告書と分冊で掲載されるデータの根拠等(資料編の項目)の間で照合が容易に行えるように工夫すること。
- (3) その他の提出物
  - 1) 業務計画書  
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)
  - 2) 議事録等  
必要に応じて先方政府等関係機関や ITS 関連企業との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出すること。
  - 3) 業務従事月報  
JICA の規定により業務従事月報及び貸与物品リストを添付した月例の業務報告を翌月 10 日までを目処に提出すること。なお、先方政府等関係機関と合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告を行う。  
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。
- (4) 収集資料  
本業務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収録し、収集資料リストを付したうえで業務終了後、JICA に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載すること。

## 第4 業務実施上の条件

### 1. 業務工程計画

本業務では、2019年3月より業務を開始し、2019年3月中を目処にインセプションレポート、各年度のITS実務課題別研修並びに現地セミナー及び調査が完了した時期を目途にインテリムレポート、2022年2月を目処にドラフト・ファイナルレポート、2022年2月下旬までにファイナルレポートを作成し提出することを予定している。

項目	2019年～2022年											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
国内作業1												
インセプションレポート												▲
ITS研修、研修結果整理												
現地調査												
現地セミナーの実施												
ITS世界動向調査												
国内作業2												
インテリムレポート(1)～(5)												
ドラフト・ファイナルレポート												
ファイナルレポート												

注: 2019年3月～6月の国内作業1は、インセプションレポートとITS研修の期間と一致する。現地調査と現地セミナーの実施は、7月～12月の期間にわたって実施される。ITS世界動向調査は、7月～12月の期間にわたって実施される。国内作業2は、10月～12月の期間にわたって実施される。インテリムレポート(1)～(5)は、7月～12月の期間にわたって実施される。ドラフト・ファイナルレポートは、1月～3月の期間にわたって実施される。ファイナルレポートは、1月～3月の期間にわたって実施される。

### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

#### (1) 業務量の目安

(全体) 約26.75 M/M

#### (2) 業務従事者の構成

業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、以下に記載の格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案することも認める。ただし、目安を超える格付けの提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた本業務全体での経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- a) 業務主任者/ITS 1 (2号)
- b) 交通計画/ITS 2 (3号)
- c) 交通管理/標準化情報
- d) ITS運用・維持管理
- e) ITS研修支援/業務調整

※必要に応じて、現地にて通訳(英語⇄現地語)の備上を認める。

### 3. 配布資料及び公開資料

#### (1) 配布資料

- 1) 2018年度課題別研修「ITS(高度道路交通システム)実務」 General Information
- 2) 2018年度課題別研修「ITS(高度道路交通システム)実務」 研修日程表

#### (2) 公開資料

- 1) ITSに係る情報収集・確認調査 ファイナルレポート (2013年3月)  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000010911.html>  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000010912.html>
- 2) ITSに係る情報収集・確認調査(フェーズII) ファイナルレポート (2015年2月)  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020527.html>  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020528.html>

### 4. 資機材の調達

本業務では、資機材の調達は想定していないが、業務遂行上必要な資機材があればプロポーザルにて提案すること。本業務の実施のために、現地調査に際して本邦あるいは第三国から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、本邦あるいは第三国に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。実施にあつては、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2017年6月)」「輸出管理ガイドライン(業務受託者向け)(2017年6月)」に基づいて行う。なお、業務遂行上必要となる場合、当該資機材価格(輸送費等必要機材を含む)を別見積りとして計上すること。

### 5. 見積り作成上の留意点

#### (1) 現地セミナー及び現地調査に係る経費の見積りについて

現地業務に係る以下の直接経費は、東南アジア地域、南アジア地域、アフリカ地域の各地域でそれぞれ1回(計3回を想定)の現地セミナー及び現地調査を開催する想定で、別見積りとして計上しておくものとする。なお、a)～c)の直接経費の合計の上限額は約1,000万円/年度を想定しているが、現段階で現地セミナー及び現地調査対象国が未定のため、対象国が確定した段階で、コンサルタントが現地セミナー及び現地調査の実実施計画を立案し、実施計画に沿った見積もりと共に提案を行い、JICAとの合意に基づく契約変更により実施計画に即した経費に変更する。

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

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

#### (2) ITS世界動向調査に係る経費の見積りについて

現地業務に係る以下の直接経費は、ITS世界会議(2019年度シンガポール開催予定、2020年度ロサンゼルス開催予定)で動向調査を行う想定で、別見積りとして計上しておくものとする。ただし、2019～2020年度のITS課題別研修の実施結果を踏まえ動向調査の方向性が確定した段階で、コンサルタントがITS世界動向調査

の実施計画を立案し、実施計画に沿った見積もりと共に提案を行い、JICA との合意に基づく契約変更により実施計画に即した経費に変更する。

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

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

## 6. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結するため、年度を跨がる現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

### (2) 安全管理

現地セミナー及び調査対象国における業務実施に関し、現地作業の期間中は安全管理に十分留意する。外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) などにより最新の関連情報の入手に努め、渡航の際には外務省の「たびレジ」 (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>) への登録を行うこと。また同国の治安状況については、現地 JICA 事務所や日本大使館など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。同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う必要がある場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また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。

### (3) 不正腐敗の防止

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

### (4) 適用する約款

本業務に係る契約は「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る。

以上