

企画競争説明書

業務名称：ウクライナ国国家地理空間データ基盤活用のための
能力向上プロジェクト

調達管理番号：21a00863

【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」
とさせていただきます。
詳細については「第1章 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年12月1日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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を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章「特記仕様書案」、第4章「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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年12月1日

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：ウクライナ国国家地理空間データ基盤活用のための能力向上プロジェクト

(2) 業務内容：「第3章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、最終見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2022年2月 ～ 2025年2月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の12%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の12%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降) : 契約金額の12%を限度とする。

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先 : outm1@jica.go.jp

担当者 : 【中島 ひとみ / Nakashima.Hitomi2@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

社会基盤部 都市・地域開発グループ第一チーム

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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

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。

特定の排除者はありません。

(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す。

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（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

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、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。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、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年12月10日 12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）
注1) 原則、電子メールによる送付としてください。
注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。
注3) 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：2021年12月16日までに当機構ウェブサイト上にて行います。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年12月24日 12時
- (2) 提出方法：
プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）を、電子データ（PDF）での提出とします。
上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
(件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」)
なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年10月13日版）」を参照願います。以下にご留意ください。
 - 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
 - 2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。
なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先：

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書：

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書

〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル・見積書

(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) 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
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 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。）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」（2020年4月）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
本邦研修に係る経費
- 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。
 - a) 機材費（発注者が必要と想定する機材）： 11,000千円

- 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) 現地通貨 (UAH 1) = 4. 3 0 0 円
 - b) US\$ 1 = 1 1 3. 8 4 4 円
 - c) EUR 1 = 1 3 2. 1 6 4 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。
契約交渉の段階で確認致します。
- 6) その他留意事項
特になし

9 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。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(URL: 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／NSDI 運営

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約5. 33人月

(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

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

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。

評価点の合計の差が第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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

(当該者の見積価格－最低見積価格) / 最低見積価格 × 100 (%)

最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

| 最低価格との差 (%) | 価格点 |
|--------------|-------|
| 3%未満 | 2.25点 |
| 3%以上 5%未満 | 2.00点 |
| 5%以上 10%未満 | 1.75点 |
| 10%以上 15%未満 | 1.50点 |
| 15%以上 20%未満 | 1.25点 |
| 20%以上 30%未満 | 1.00点 |
| 30%以上 40%未満 | 0.75点 |
| 40%以上 50%未満 | 0.50点 |
| 50%以上 100%未満 | 0.25点 |
| 100%以上 | 0点 |

(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。

10 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2022年1月19日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイト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、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:propo@jica.go.jp)）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

1 1 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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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、以下のとおり追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達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>)

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。

1 2 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、特殊知能暴力集団等（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。

1.3 その他留意事項

(1) 配付・貸与資料

当機構が配付・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、複写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) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(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」

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2章 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)

(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：デジタル地形図にかかる各種業務

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

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

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

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／NSDI 運営計画

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／NSDI 運営計画）】

a) 類似業務経験の分野：デジタル地形図にかかる各種業務

b) 対象国・地域又は類似地域：欧州地域及びその他途上国地域

c) 語学能力：英語

d) 業務主任者等としての経験

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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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。同意書への、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）押印は省略可となります。
- 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

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

| 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) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6 | |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | 4 | |
| 2. 業務の実施方針等 | (40) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 18 | |
| (2) 業務実施の方法の具体性、現実性等 | 18 | |
| (3) 要員計画等の妥当性 | 4 | |
| (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) | |
| | (50) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価 | 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／NSDI運営 | (50) | (－) |
| ア) 類似業務の経験 | 20 | － |
| イ) 対象国・地域での業務経験 | 5 | － |
| ウ) 語学力 | 8 | － |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 10 | － |
| オ) その他学位、資格等 | 7 | － |
| ② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／〇〇〇〇 | (－) | (－) |
| ア) 類似業務の経験 | － | － |
| イ) 対象国・地域での業務経験 | － | － |
| ウ) 語学力 | － | － |
| エ) 業務主任者等としての経験 | － | － |
| オ) その他学位、資格等 | － | － |
| ③ 業務管理体制、プレゼンテーション | (－) | (－) |
| ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション | － | － |
| イ) 業務管理体制 | － | － |

第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「ウクライナ国国家地理空間データ基盤活用のための能力向上プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

ウクライナは面積約 60 万 km²（日本の 1.6 倍）、ロシア連邦に次ぎヨーロッパで 2 番目に大きい国であり、肥沃な土地を有し、穀物の輸出国となっている。

地理空間情報については、同国政府が既にオルソ画像(1/10,000)および地形図(1/100,000 等)を全国整備しており、さまざまな機関がこれらを使用して等高線図、傾斜図、森林図等の主題図を作成している。しかし、関係機関間の調整不足により、類似の情報が複数機関で別々に作成され、非効率な状況になっている。

また、利活用の一つとして同国政府は農業生産性を向上し、投資を増加させるため、土地所有制限撤廃と透明性の高い公平公正な農業用地市場の確立を目指しているが、この根本的な改革を実現するためには精度の高い地籍図が必要であり、政府が作成・保有する地理空間情報へのアクセスと仕様・品質等の表示方法の確立が不可欠である。

このため、開発調査「空間情報統合プロジェクト」(2015-2018 年)を実施し、その結果に基づき、「NSDI (National geoSpatial Data Infrastructure) に関するウクライナ法」(NSDI 法)が 2020 年 4 月議会可決、2021 年 1 月施行された。また、農業用地に関する法律も 2020 年 3 月に可決されており、NSDI 法の施行は、農業セクターの発展に大きな影響を与える、透明な農業用地市場の確立をスムーズに進める上でも非常に重要となっている。

また、この活動は同国政府の優先課題として認識されており、国家地理空間情報基盤評議会の設置を 2020 年 9 月 9 日閣議承認し、ウクライナ版地理情報標準(UkrGIS)も公式登録され、さらに NSDI 法の実施のため政令「NSDI 運用手順」が 2021 年 5 月閣議承認された。

しかしながら、実施にあたり各種地理空間データの製品仕様書や手順書、各機関のデータの統合とポータルサイトへの表示、利用者の理解促進等が必要になっており、今般我が国に対し、これらを含む NSDI の円滑な利活用に向けての支援を要請した。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

ウクライナ国国家地理空間データ基盤活用のための能力向上プロジェクト

Capacity Development Project for Utilizing the National Geospatial Data Infrastructure

(2) 上位目標

ウクライナ市民の社会および経済活動にとって必要不可欠な、自然資源、道路、文化遺産などに関する基本的かつ包括的な地理空間情報への市民のアクセスが改善される。

(3) プロジェクト目標

国家地理空間情報基盤が機能する適切な環境が創出され、NSDI の利点の理解のための基礎が提供される。

(4) 期待される成果と活動の概要

成果 1 : NSDI 法の施行に必要な製品仕様書や手順書が定められる

活動 1 - 1 : 現在の実施状況の把握

活動 1 - 2 : 国家標準化のための作業計画の提案

活動 1 - 3 : 国土基本図 1/10,000 の地理空間データの製品仕様書の作成

活動 1 - 4 : 主題図の地理空間データの製品仕様書の作成

活動 1 - 5 : 地方機関及び地方政府向け、業務方法の提言作成

活動 1 - 6 : 地方機関及び地方政府向け、地理空間情報データベースの管理手順の標準案の作成

成果 2 : 地理空間データが統合され、ジオポータルに表示される

活動 2 - 1 : 国土基本図、主題図の地理空間情報とデータ及び他の地理空間情報源の統合の確認

活動 2 - 2 : 地理空間データとメタデータの関連性と信頼性のモニタリング

活動 2 - 3 : ウクライナ政府にとって優先度の高い地理空間データとメタデータの表示とアクセスの確認

活動 2 - 4 : 国家測地ネットワークの機能確認と全球測位衛星システムによる位置情報の開発

成果 3 : 地理空間データの特性とメリットが関連政府機関、民間セクター、一般市民によって理解される

活動 3 - 1 : 国家及び NSDI ジオポータルの情報交流のための利用者組織化

活動 3 - 2 : NSDI 分野の経験交換セミナーの実施

活動 3 - 3 : PR キャンペーンの実施

活動 3 - 4 : NSDI 分野の進捗情報の普及

活動 3 - 5 : NSDI 分野の説明会の実施

(5) 対象地域

ウクライナ全土、主にキエフ市で活動

(6) 実施機関

国家測地・地図・地籍庁 (State Service of Ukraine for Geodesy, Cartography and Cadastre: SSGCC)

(7) プロジェクト期間

2022年2月～2025年1月(予定)

(8) 本プロジェクトに関連するわが国の援助活動

ウクライナ国「空間情報統合プロジェクト」(2015年9月～2018年2月)
(開発計画調査型技術協力)

第4条 業務の目的

「ウクライナ国国家地理空間データ基盤活用のための能力向上プロジェクト」に関し、当該プロジェクトの Record of Discussion (R/D) に基づき業務(活動)を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

第5条 業務の範囲

本業務は、2021年11月(予定)に合意されるR/Dに基づき実施されるものである。受注者は「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 技術移転計画と活動主体

ウクライナ国「空間情報統合プロジェクト」(2015-2018年)(以下「前プロジェクト」)は、開発計画調査型技術協力案件として実施され、1) NSDI 構築・運用計画案作成、2) 関係機関連携の確立、3) 地理情報標準案作成、4) NSDI プロトタイプ構築、5) C/P、関係機関能力強化、6) 報告書作成他を行った。NSDI データを作成するプロジェクトのパイロットエリアは、首都キエフから南西約 260km 離れた Vinnytsia District で、航空写真撮影を実施し、地上測量成果に基づいて、オルソ画像の作成が行われた。

ウクライナ国は前プロジェクト終了後に独力で法令を制定したり、NSDI プロトタイプを8自治体等に拡張したりと能力が高い一方、政権交代とそれに伴う省庁再編により関係職員が離職するなど状況が変化している。

プロジェクトの初期段階において、役割分担、予算、計画を含むその後の実施状況を詳細にレビューし、課題について整理した上で、実効性のある NSDI を全国に展開していくために必要な技術移転を中心に行うこととし、技術移転計画の具体的な内容を検討する。なお、詳細確認においては、国連 (UN-GGIM: <http://ggim.un.org/>) 及び世界銀行が推奨する IGIF (Integrated Geospatial Information Framework: <http://ggim.un.org/IGIF/>) に基づいて作成されたウクライナ国の IGIF Part3 Country-level Action Plan を対象に含めること。

また、技術協力プロジェクト案件のため、活動主体はウクライナ側の C/P 機関であることに留意すること。

技術移転方法に関しても、OJT 方式且つ TOT (Training of Trainers) を基本とする。

技術移転計画の立案にあたっては、複数回の渡航になることから、最初の渡航で技術移転を行った後、課題を与え、それを達成してから次の渡航を行うなど、先方が活動主体となって作業を進められるように考慮すること。なお、新型コロナウイルスが蔓延し、渡航ができなくなった場合には、WEB 等による遠隔での技術指導を検討すること。

技術移転内容に関しては、関係職員の離職があったことも考慮し、今後、先方実施機関内での技術継承が可能となるようマニュアル等を整備・更新する点に留意すること。

(2) 国家標準推進、NSDI 普及のために必要と考えられる作業

背景に記載のとおり、NSDI 法が制定、NSDI 運用手順政令が閣議承認、ウクライナ版地理情報標準も公式登録され、NSDI のプロトタイプが他の自治体にも拡張されるなど、NSDI 実施のための準備が着々と進んでいる。

一方、ウクライナ標準基準を実効性あるものとし、NSDI を普及させるためには、次に掲げる課題が依然として残されているが、前述のとおり自助努力での対応が行われていることから、プロジェクト開始当初に現況把握を改めて行い、優先度の高いものから実施すること。

- 1) ISO に従った細分化された基準だけではなく、利用者(地理空間データ作成者)側から見て分かりやすい統合された手順書(作業マニュアル等)が必要である。
- 2) 対象(国土基本図 1/10,000、各種主題図等)に応じた標準製品仕様書を規定する必要がある。
- 3) 既存の各種地理空間データを国家ジオポータルに合うデータ形式に変換、掲載していく必要がある。
- 4) 地理空間データを共有するためには、クリアリングハウス(データ交換サイト)にメタデータ(データそのものではなくデータの属性情報等)を登録し、条件検索ができることが必要である。メタデータの仕様標準化も必要である。
- 5) ジオポータルには、利用者の利便性を高めるために API (Application Programming Interface) 機能や利用者のニーズの高いツール(例えば近年安価となった簡易な GNSS 機器等)を用いて利用者の位置情報を表示させるなどが考えられる)を開発していく必要がある。
- 6) NSDI を普及させるためには、利用者の各層(関係省庁、民間企業、一般市民等)に特性とメリットを理解させ、積極的な利用を促す必要がある。

(3) 国家地理空間情報基盤評議会(NSDI カウンシル)、SSGCC、RIGS の役割

前プロジェクトで提案した運営委員会およびワーキンググループは現在、NSDI カウンシルおよび NSDI 調整サブグループとして運営されている。

NSDI カウンシルは閣議決定により設置された、政府閣僚で構成される NSDI に関する最高意思決定機関である。

SSGCC の役割は政令第 78 条に規定されており、NSDI の管理者である。同第 1 号に基づき RIGS を NSDI の運営者に任命している。

SSGCC 内には NSDI 開発・標準化部及び同部の下に NSDI 課が設置され、22 名の専門家が配属されている(うち 5 名は NSDI 課に所属)。

ただし、前プロジェクトに参加した技術系職員の半数が、政権交代および省庁再編により離職し、新任職員と交代している。

RIGS 内には今秋、課が新設され、10 名程度の職員が配置される予定である。

これらを踏まえて技術移転計画を検討、実施すること。

(4) NSDI システム(インフラ)の現状

前プロジェクトで作成した NSDI プロトタイプシステムは、8 自治体(Lviv 市、Zhytomyr 市、Bila Tserkva、Mariupol 市、Mykolaiv 市、Poltava 市、Lviv 州、Kharkiv 州)に拡張され、パイロット NSDI システム(<https://nsdi.gov.ua/>等を参照)としてオンライン運用されている。

また、6 自治体(Kyiv 市、Chernihiv 市、Ternopil 州、Odessa 州、Vinnytsia 州、Ivano-Frankivsk 州)への拡張も検討されている。

なお、NSDI システム本体および維持管理の費用は先方負担である。

プロジェクトの初期段階で NSDI プロトタイプシステムの利活用状況についてレビュー、現場確認等を行い、課題や教訓の整理、分析を行う。その上で技術移転の内容を検討、実施すること。

(5) ローカルリソースの活用

ウクライナ語による標準製品仕様書等作成や理解促進活動が必要なことから、通訳による翻訳だけでは対応が難しいものと考えられるため、ウクライナのローカルリソースも活用して対応する。標準製品仕様書等作成には例えばキエフ国立大学の地理情報研究者等を 15 人月程度、理解促進活動には現地コミュニケーション・エキスパートを 3 人月程度備上することを検討し、その必要経費を見積ること。

(6) セミナー、ワークショップ、コンファレンスの開催

利用者等を組織化しての情報交流や、理解を促進させる活動のため、次の回数のセミナー、ワークショップ、コンファレンスを行うこと。その費用を計上するとともに、ターゲット、開催方法、講師、時期、場所等の詳細は C/P と十分に協議し、それぞれの目的に応じた内容とすること。

- ・セミナー5 回(100 人)
- ・ワークショップ(2 日 6 時間)5 回(100 人)
- ・コンファレンス 2 回(100 人)

(7) 機材の調達

C/P 機関の上部官庁である農業省が経済農業省から分離した直後であり、機材調達のための予算確保ができていない。このため、機材費用は定額計上することとする。スペックの詳細は C/P と協議し、発注者の承認を得た後、契約後 12 か月以内の早期に調達するものとする。

(8) 参照資料の購入

機材と同様に、地理空間情報作成者の参照用としてウクライナ標準 4 種(各 110 米ドル程度)を 18 部用意すること。

- ・DSTU ISO 19157 – Geographic information. Data quality
- ・DSTU ISO 8774:2018 – Geographic information. Modeling rules

- ・ DSTU ISO 19131:2019 – Geographic information. Data product specification
- ・ DSTU ISO 19100 – Geographic information. Geomatics

(9) 成果指標と目標値

成果指標と確認手段については PDM を参照し、プロジェクト開始時に組織体制のレビューとキャパシティアセスメントを行い、ベースラインとなるデータを確認するとともに、目標値について JICA の承認を得た後、合同調整委員会(後述)に提案、合意すること。

(10) 他の援助機関の対応

他の援助機関により次に掲げるプロジェクトが実施されており、今後も追加になる可能性がある。このため、C/P 等に随時ヒアリングを行うとともに、要すれば調整、連携を検討すること。

- ・ 2018-2021 年：ノルウェー地図庁「ウクライナにおける優れた土地ガバナンスのための地図」プロジェクト（GNSS ネットワークの構築、単一デジタルマップの作成支援）
- ・ 2020-2024 年：世界銀行「農業への民間投資加速」プロジェクト（オルソ画像および縮尺 1/10,000 の地形図作成）

(11) 広報

1) プロジェクトニュースの作成／写真・映像の撮影

発注者は、本プロジェクト開始後、JICA ウェブサイト上に本プロジェクト専用のホームページを開設する。受注者は、同ホームページの「プロジェクトニュース」に掲載する話題を少なくとも四半期に一度発注者に提供する。

話題の提供については、プロジェクトの活動進捗や成果発現、その他一般に関心の寄せられる内容とし、関連する写真を付して提供するものとする。また、各種広報媒体で使用できるよう、肖像権等に留意の上で活動に関連する写真・映像を撮影し、発注者へ提出する。撮影にあたっては、プロジェクトの成果を分かりやすく伝えられるよう努め、主要なものについてはキャプションをつけて提出すること。

2) パンフレット作成

本プロジェクトの目的や活動内容を紹介するためのパンフレットを作成する。内容については、写真、図説等により簡潔かつ明瞭なデザインとする。作成にあたっては、まず大枠の構成に関し発注者に提案・合意した上で、印刷前に原稿を発注者に提出及び説明の上、内容の了承を得るものとする。なお、完成したパンフレットデータは可能な限り実施機関の公式ホームページに掲載することとし、電子配布を中心とする。

印刷部数： 和文 100 部、英文 100 部、ウクライナ文 100 部
電子データ (CD-R) 4 枚

第7条 業務の内容

(1) 業務実施計画の検討

既存の関連資料・情報・データを整理し、NSDI システム、ジオポータル等の WEB サイトを確認するとともに、本業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、

実施体制、スケジュール等を検討する。それらを踏まえ、受注者は業務実施方針並びにワークプランをインセプション・レポートにまとめ、内容に関し発注者の承認を得る。

(2) JCC等の開催

本プロジェクトでは、プロジェクトの実施方針や計画等の重要事項の決定や、ワークプランの承認、プロジェクト活動の進捗状況を関係者で確認するため、年2回の開催頻度にて合同調整委員会(Joint Coordinating Committee、以下「JCC」という。)を開催する。JCCのメンバーはR/Dで合意済。受注者はカウンターパート機関と協力してアジェンダ設定、会議資料等の準備を行い、JCC当日は、参加・発表・ロジ等を行う。

(3) モニタリングの実施

本プロジェクトの実施にあたっては、定期的に報告・協議すべき共通のモニタリング項目を定めた Monitoring Sheet を基に、日常的な事業モニタリングを行うこととする。

具体的な項目としては、活動報告のほか、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含めるものとする。

受注者は、6ヶ月に1度を目途に、JCC等での議論も踏まえながらカウンターパート機関と共同で Monitoring Sheet を作成し、承認を得た上で、JICA ウクライナフィールドオフィスに提出すること。

また、モニタリング実施にあたっては、プロジェクト終了時に作成されるプロジェクト事業完了報告書やその後の事後評価も見据えて、必要と判断される場合にはPDMの変更について発注者に事前に提案・協議を行い、カウンターパート機関と協議すること。

(4) インセプション・レポートの説明協議

本プロジェクトで開催するJoint Coordinating Committee (JCC)等の場を活用し、インセプション・レポートを関係機関に説明・合意する。あわせて、JCCの協議議事録の作成に協力する。

(5) 現状分析

実施機関やニーズが高いと考えられる機関等へのヒアリング等を実施して、各機関のNSDIの活用状況、既存の地理空間情報の整備・管理状況やジオポータル運用状況、NSDIプロトタイプの運用状況、地理空間情報利用に係るニーズ等を評価・検討する。

その際、NSDIカウンスルおよびNSDI調整サブグループの活動状況、省庁再編や法令施行に伴う役割分担への影響を確認し、省庁間調整等が行える体制になっているか、課題の所在についてもあわせて確認する。

(6) 国家標準化のための作業計画の提案

NSDIの国家標準化、ウクライナ全国への普及を推進していくため、実施方針及び留意事項に掲げた課題等を解決していくために必要な作業計画を検討、作成し、実施機関に説明、合意する。

- (7) 国土基本図1/10,000の地理空間データの製品仕様書の作成
国土基本図1/10,000の地理空間データの製品仕様書を、実施機関を指導しつつ作成する。
- (8) 主題図の地理空間データの製品仕様書の作成
代表的な主題図の地理空間データの製品仕様書を、実施機関を指導しつつ作成する。技術移転にあたっては他の主題図の製品仕様書を実施機関が独力で行えるように留意すること。
- (9) 国土基本図、主題図の地理空間情報とデータ及び他の地理空間情報源の統合の確認
国土基本図、主題図、他の情報源の地理空間データの統合について問題がないか確認し、問題がある場合には解決方法を検討し、実施機関を指導しつつ対応する。
- (10) 地理空間データとメタデータの関連性と信頼性のモニタリング
クリアリングハウス (https://nsdi.gov.ua/md_dataset等を参照) へのメタデータ登録・品質管理が適切に行われているか、地理空間データとメタデータとの関連性を確認し、問題がある場合には解決方法(メタデータ作成・入力用のツール開発など)を検討し、実施機関を指導しつつ対応する。
- (11) ウクライナ政府にとって優先度の高い地理空間データとメタデータの表示とアクセスの確認
国家ジオポータル (<https://nsdi.gov.ua/map>等を参照) でのNSDIカウンスルの地理空間データとメタデータの表示やアクセスに問題がないかを確認し、問題がある場合には解決方法を検討し、実施機関を指導しつつ対応する。
- (12) 国家及びNSDIジオポータルの情報交流の組織化
国家ジオポータルや各種ジオポータルの管理者、地理空間情報作成者、利用者を想定した交流組織の設立を指導する。
- (13) NSDI分野の経験交換セミナーの実施
設立した交流組織において、利活用の経験・実績の紹介やさらなる利活用のためのノウハウ(想定されるアイデア、方法、利用者等)を技術移転するセミナーの開催を指導する。日本での利活用事例等の発表をする他、C/Pによる説明が適切と考えられる内容については、発表が可能となるよう技術指導も併せて行う。
なお、利用アイデアを発掘するアイデアソンやハッカソンの実施、表彰等も検討すること。
交流組織と利用アイデア促進のために想定されるアイデアについて、プロポーザルで提案すること。
- (14) PRキャンペーンの実施
ニーズが想定されながらもこれまで利活用してこなかった組織や一般利用者を想定した関係者分析(インパクト、影響、重要性、協働可能性、阻害要因等)を検討)

を実施するとともに、印刷物、オンラインニュース、WEBサイト等を用いた理解促進のためのPRキャンペーンの企画を技術指導し、各種宣伝媒体の作成を指導する。

(15) プロGRESS・レポートの作成・協議

- 1) インセプション・レポート以降の業務結果、技術移転及び NSDI 標準化や普及の取組み状況を取り纏め、PROGRESS・レポートを作成し、発注者に対し説明した上で合意を得る。
- 2) C/P に対し PROGRESS・レポートを提出し、その内容について説明・協議を行い、合意を得る。なお、インセプション・レポート提出時に計画した技術移転計画の達成度を確認し、必要に応じて C/P との協議により見直しを行う。

(16) 地方機関及び地方政府向け、業務方法の提言作成

ウクライナ国中央省庁・機関等だけではなく、地方政府・機関等において、NSDI システムを構築、利活用していくための業務方法の検討や計画案を検討し、提言を行う。

(17) 地方機関及び地方政府向け、地理空間情報データベースの管理手順の標準案の作成

地方政府・機関等における地理空間情報データベースの管理手順についての標準案を作成する。

(18) 国家測地ネットワークの機能確認と全球測位衛星システムによる位置情報の開発

国家測地ネットワーク (<https://dgm.gki.com.ua/> を参照) あるいは国家ジオポータル¹⁾の機能を確認し、全球測位衛星システムを活用した利用者の現在地表示機能などの利用者が利便性を実感できるツールを開発することを指導する。

(19) NSDI分野の進捗情報の普及

NSDI分野についての新たな技術や利活用方法など、進捗が見られる情報について、各種宣伝媒体やセミナーを活用して、普及するための技術指導を行う。

(20) NSDI分野の説明会の実施

ニーズが想定されながらもこれまで利活用してこなかった組織や一般利用者を想定した説明会の企画を技術指導し、作成した各種宣伝媒体に加えて発表資料の作成を指導する。日本での利活用事例等の発表をする他、C/Pによる説明が適切と考えられる内容については、発表が可能となるよう技術指導も併せて行う。

(21) 国別研修の実施

デジタル地形図の更新及び利用の促進を目的とした本邦研修を1回実施する(日程作成、講師・視察先アレンジ、研修員の理解促進、教材作成含む)。研修の概要は以下を想定するが、詳細な時期及び実施期間並びに参加者に関しては別途 JICA と協議する。また、本邦研修にて収集した情報は報告書に反映することとし、本邦研修参加者の帰国後には研修で得られた知見が C/P に広く共有されるよう配慮する。

- 研修者数：10名程度
- 開催時期：2024年6月頃
- 研修期間：2週間程度

なお、本邦研修については、研修実施以外の受入業務（ホテル手配、日当・宿泊の支払い、国際線手配）、研修監理業務（教材の翻訳、通訳、引率）は発注者が行うこととする。詳細については、「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年度6月版）」を参照すること。また、国別研修費用は別見積りとする（第1章8. プロポーザル等の提出 の（6）見積書の2）のとおり）。

（22）プロジェクト業務完了報告書案の作成・協議

受注者は、業務の全体成果についてプロジェクト業務完了報告書案を作成し、本プロジェクトが開催するJCC等の場を活用し、関係機関に説明・合意する。また各関係者からコメントが出された点について内容を検討し、必要に応じてプロジェクト業務完了報告書案に反映を行う。なお、本報告書にはウクライナ側で今後5年間に実施すべき計画案の提言を含めること。

（23）プロジェクト業務完了報告書の最終化

プロジェクト業務完了報告書案に対するC/Pからのコメントを踏まえ、加筆・修正を加えた後、プロジェクト業務完了報告書を作成し発注者に提出する。

第8条 報告書等

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。記載項目に関しては、発注者と受注者で協議、確認する。

各報告書の先方政府への説明、協議に関しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

本業務の最終成果品はプロジェクト事業完了報告書とし、提出期限は2025年1月15日とする。

（1）報告書

1）インセプション・レポート

- ① 記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等の業務実施計画及び技術移転計画等
- ② 提出時期：業務開始時（2022年2月）
- ③ 部数：和文5部、英文25部（うち先方政府へ20部）

2）モニタリングシート

- ① 記載事項：業務開始から半年ごとの業務の進捗状況、今後の業務計画等
- ② 提出時期：業務開始から半年ごと
- ③ 部数：和文5部、英文25部（うち先方政府へ20部）

3）プログレス・レポート

- ① 記載事項：開始1年半の業務進捗状況、今後の業務計画等
- ② 提出時期：業務開始から18ヶ月後（2023年7月頃）
- ③ 部数：和文5部、英文25部（うち先方政府へ20部）

4）業務完了報告書案

- ① 記載事項：業務の全体成果
 - ② 提出時期：案件業務終了3か月前（2024年11月頃）
 - ③ 部数：和文5部、英文25部、ウクライナ文25部（うち先方政府へ20部）
 - ④ 留意事項：英文とウクライナ文で解釈に万が一、齟齬が生じる場合には英文が優先する旨、巻頭に明記すること
- 5) プロジェクト事業完了報告書（製本）
- ① 記載事項：業務の全体成果
 - ② 提出時期：案件業務終了時点（2025年1月頃）
 - ③ 部数：和文10部、英文25部、ウクライナ文25部（うち先方政府へ20部）
CD-R：和文2枚、英文4枚、ウクライナ文4枚（うち先方政府へ2枚）
 - ④ 留意事項：英文とウクライナ文で解釈に万が一、齟齬が生じる場合には英文が優先する旨、巻頭に明記すること

（2）技術協力成果品

本業務を通じて作成する下記の技術協力成果品について、最終成果品提出時に合わせて提出すること（電子データ）。

- ① 各種標準製品仕様書
- ② 各種マニュアル
- ③ NSDI 利活用ツール

（3）業務報告書（月報）

業務実施契約における契約管理ガイドラインに基づき、調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告書（月報）を、翌月の7日までに発注者に提出する。

（4）収集資料

業務時に入手した資料及びデータは分野別に整理し、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、発注者に提出する。

（5）その他提出物

1) 議事録等

ウクライナ側との調整会議、各業務報告説明・協議等にかかる議事録を作成し、発注者に速やかに提出する。

また、発注者及び受注者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営業日程度のうちに議事録を作成し発注者に提出する。

2) ウクライナ政府へ／からの文書

ウクライナ政府へ／からの文書は、その写しを発注者に速やかに提出する。

3) プロジェクト紹介パンフレット

プロジェクト紹介パンフレットを作成し、提出する。提出時期は発注者と協議の上決定する。

4) デジタル画像集

プロジェクトを通じて記録した写真をデジタル画像集として収録し、提出する。内容については、プロジェクトの全体像が把握できるよう、①対

象地域/分野の現状や課題が把握できるものとし、簡単なキャプションをつける。なお、提出にあたっては「デジタル画像記録表」を作成し、画像集に添付する。

- 写真の著作権については発注者に帰属するものとし、広報用素材として発注者の各種媒体への活用が想定している。
- 広報用に一般公開する写真については肖像権に問題がないことが条件となるため、提出に際して、被写体となる人物全員からの撮影・掲載許可の取得状況についても明示すること。（イベントやセミナー等における全体写真のように、大人数を対象に撮影する際には、被写体となる人物に対して、撮影を開始する旨や撮影された写真の使用目的、使用方法及び公表の有無などについて告げるとともに、被写体となることに差し障りがある方には被写体から外れてもらうよう促す。）
- 提出時期：月報提出時（現地での活動があった月のみで可）
- 形式：JPEG ファイル
- 枚数：プロジェクト期間全体を通じ 50 枚程度

（6）報告書作成上の留意点

- 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。報告書等全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等を統一する。必要に応じ、図や表を活用する。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。十分なチェックを行い、読みやすいものとする。
- 外国語報告書の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。
- 各報告書表紙の裏面には、業務時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載する。また、目次の次のページに略語表、活動写真等を掲載する。
- 報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施す。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務は2022年2月中旬より開始し、2022年2月下旬頃までにインセプション・レポート、2023年7月上旬までにプログレス・レポート、2024年11月上旬業務完了報告書案、2025年1月中旬までに業務完了報告書を作成・提出する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約23.99人月（現地：23.00人月、国内0.99人月）

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者/NSDI運営（2号）
- ② NSDIデータ統合
- ③ NSDI理解促進

(3) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書

2) 公開資料

前プロジェクトの最終報告書はJICA図書館で電子データを公開しております。次のURLからダウンロード可能となっておりますので、参照願います。

- 最終報告書 和文要約

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12320537.pdf>

- 最終報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12320545.pdf>

(4) 対象国の便宜供与

十分な数のC/Pの配置

プロジェクトに必要な執務スペースの提供

他省庁および機関との必要な調整業務

(5) 機材の調達

1) 発注者による調達機材

業務に必要と思われる機材は全て本契約に含め、発注者が現地または第三国で機材を調達することは想定していない。

2) 発注者が受注者に購入・輸送業務を委託する資機材

受注者は発注者の業務の一環として、関連するJICAの会計規則、JICAが定める「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

年度6月版)」を遵守した方法・手段により以下の調査用資機材を調達する。調達場所については、現地、第三国、本邦のいずれか最も適切なものを選定すること。本項目に記載の機材については、11,000千円で定額を計上すること（第1章8. プロポーザル等の提出 の（6）見積書 の3）に記載のとおり）

ア) 発注者が必要と想定する機材

| 機材名 | 想定する基本構成・スペック | 数量 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|------|
| ワークステーション | NSDI 用、スペック詳細は C/P と協議すること。Windows、Office、アンチウイルス等のビジネスソフトを含むが技術系ソフトは含まない。 | 10 台 |
| ラップトップ PC | NSDI 用、スペック詳細は C/P と協議すること。Windows、Office、アンチウイルス等のビジネスソフトを含むが技術系ソフトは含まない。 | 5 台 |
| サーバー(データストレージ用) | NSDI 用、スペック詳細は C/P と協議すること。Windows、Office、アンチウイルス等のビジネスソフトを含むが技術系ソフトは含まない。 | 1 台 |
| ビデオ会議用機材 | NSDI 理解促進各種会議用、スペック詳細は C/P と協議すること | 1 式 |
| 外付けハードディスクドライブ | NSDI 用、スペック詳細は C/P と協議すること | 5 台 |

イ) その他

受注者はその他業務実施に必要と判断される機材に関しては、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、をプロポーザルに記載し、見積もりに含めるものとする。

3) 調査用資機材の輸出管理

ア) 受注者は発注者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、発注者に対して所定の様式により報告するとともに必要な手続きを実施する。

イ) 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受注者所有の資機材のうち、受注者が本邦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、受注者が必要な手続きを行うものとする。

(6) その他留意事項

1) 安全管理

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。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAウクライナフィールドオフィス(F0)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、F0と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る

様に留意する。現地における安全管理体制をプロポーザルにて提案すること。ただし、チェルノブイリ周辺には立入らないこととする。

2) コンプライアンスの確保

本業務を実施するにあたり、不正行為の防止のためのコンプライアンス確保の体制について、提案があればプロポーザルにて記載すること。

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）」（<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）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。