

企画競争説明書

業務名称：ブラジル国持続可能な都市開発能力強化プロジェクト

調達管理番号： 21a00952

【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15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15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：ブラジル国持続可能な都市開発能力強化プロジェクト

(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3月 ～ 2024年2月

本プロジェクトの討議議事録（R/D）は2022年2月までの署名を予定して

おり、本契約は署名後に行われるものとします。

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(契約締結時)：契約金額の20%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20%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：【小島 亮子 Kojima.Ryoko2@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1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24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：2022年1月5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：2022年1月14日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書を、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：

「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) 国内業務費
- 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。

該当なし

- 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 (1 ブラジルリアル) = 20.363 円
 - b) US\$ 1 = 113.844 円
 - c) EUR 1 = 132.164 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／スマートシティ戦略・政策
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数
約 7.50 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。

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。

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算します。

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：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) \div \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

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28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掲載することとします。

(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）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>)

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。

12 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。

13 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：スマートシティ開発分野にかかる各種業務

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) 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。

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／スマートシティ戦略・政策

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／スマートシティ戦略・政策】

- a) 類似業務経験の分野：スマートシティ開発分野に係る各種業務（政策提言、政策立案、調査研究を含む）
- b) 対象国・地域又は類似地域：全世界
- 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的的確性	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)	
(1) 業務主任者の経験・能力の評価	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／スマートシティ戦略・政策	(50)	(20)
ア) 類似業務の経験	20	8
イ) 対象国・地域での業務経験	5	2
ウ) 語学力	8	3
エ) 業務主任者等としての経験	10	4
オ) その他学位、資格等	7	3
② 副業務主任者の経験・能力： 副業務主任者／〇〇〇〇	(—)	(20)
ア) 類似業務の経験	—	8
イ) 対象国・地域での業務経験	—	2
ウ) 語学力	—	3
エ) 業務主任者等としての経験	—	4
オ) その他学位、資格等	—	3
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(—)	(10)
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	—	10

以上

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「ブラジル国持続可能な都市開発能力強化プロジェクト」（以下「プロジェクト」という）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

クリチバ市はブラジル国南部に位置するパラナ州の州都であり、430km²の面積に約200万人の人口を有する国内南部の最大都市である。1970年代以降、自動車産業を中心とした製造業や観光業を主軸としてブラジル国内でも比較的高い経済力を有する。

同市では、1966年に承認された都市基本計画に基づき、5つの都市軸に沿って、BRT（Bus Rapid Transit）の導入による公共交通と都市の一体的な開発が進められるとともに、歴史的市街地保全再生および緑地整備等がなされており、豊かな居住環境を有する都市として世界的に評価が高い。クリチバ都市計画研究所（Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba: IPPUC）は、市長直轄の組織として1965年に設立され、クリチバ市の都市計画の策定をはじめとして、都市政策の立案や調査研究および事業の一部実施を担ってきている。

近年、クリチバ市では、当初の計画を超える人口の増加と高齢化や気候変動の影響を踏まえ、新たな社会課題が顕在化している。国連（2019年）によれば、ブラジルの高齢化率は2030年には14%、2050年には22%まで上昇すると報告されているほか、IPPUC（2014年）も、気候変動および都市化に伴いクリチバ市内における洪水発生件数が増加していることを報告している。

顕在化する新たな社会課題に対し、IPPUCは、SDGsの実施に沿ったスマートなソリューションを促進するためのイノベーションエコシステムを構築するための「スマートシティ運動」や「イノベーションハブの設立」などの取り組みを進めている。ICT等のスマート技術を活用した新たな都市課題に対応したスマートかつ持続可能な都市の発展を目指し、都市ビジョンや行動計画の策定を進めているところである。

かかる状況を背景として、IPPUCはスマートかつ持続可能な都市発展に向けて日本の防災および高齢化社会に関する都市政策とスマートなソリューションの適用に関する技術協力を日本政府に要請した。

本プロジェクトでは、日本及び世界における都市課題のスマートなソリューション適用事例から知見と教訓を確認しつつ、クリチバ市に適用可能な政策を策定するための技術協力プロジェクトを実施する。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

(和) ブラジル国持続可能な都市開発能力強化プロジェクト

(英) The Project for Strengthening the Capacity on Sustainable Urban Development

(2) 上位目標

スマートかつ持続可能な都市開発に関する政策および知見が活用され、広く共有される。

(3) プロジェクト目標

クリチバと日本におけるスマートかつ持続可能な都市開発の取り組みを促進するための効果的な知見および政策が策定される。

(4) 期待される成果

成果1：スマートかつ持続可能な都市開発の促進に資する幅広いナレッジが整備される。

成果2：スマートかつ持続可能な都市開発を促進するための政策が策定される。

(5) 活動の概要

活動1：スマートかつ持続可能な都市開発に関する、世界の政策潮流や教訓、ナレッジ等について、以下に挙げる点を踏まえて、分析及び取りまとめを行う。

1-a：最新の政策動向

1-b：世界、日本、クリチバにおける成功例・プロジェクト

1-c：スマートかつ持続可能な都市開発を効果的・効率的に実現させるためのフレームワーク、システム、実施体制

活動2-1：日本とクリチバにおけるスマートかつ持続可能な都市開発推進に関する現状と課題について分析する。

活動2-2：防災や高齢化社会等のテーマに対するスマートな技術の適用・活用方法について検討する。

活動2-3：上記活動を踏まえ、クリチバ市におけるスマートかつ持続可能な都市開発促進のための政策を策定する。

活動2-4：セミナー及び国際会議にて本プロジェクトの成果案を発表し、議論する。

(6) 対象地域

パラナ州クリチバ市

(7) 先方実施機関（カウンターパート機関）

クリチバ都市計画研究所（Instituto Pesquisa Plan Urbano de Curitiba: IPPUC）

第4条 業務の目的

本プロジェクトに関し、発注者が2022年2月までに先方実施機関と締結する予定の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、R/Dに基づいて実施されるプロジェクトの枠内で、「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ものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) クリチバ市の課題及びスマートシティ政策等に関する基礎情報の収集と整理

本プロジェクトの詳細計画策定段階において、現地調査を行えていないことから、クリチバ市にかかる社会経済や都市に関する基礎情報、また最新のスマートシティ政策等に関する取り組みについて、十分に整理されていない。本業務を実施するにあたり、クリチバ市の都市概況や政策内容を正確に把握することを目的として、既存の資料や報告書の分析、各種国際会議での発信内容、現地調査を通じて、当該地域の現状や課題、取り組み状況を整理したうえで、プロジェクトの出発点として進めるものとする。

クリチバ市における最近の動きとしては以下のような情報もある。

- ・2021年11月にバルセロナで開催された「SMART CITY World Congress」において、クリチバ市はInnovation Recovery Awardの最終選考の6都市の一つになった（最終受賞者は中国の武漢市）。
- ・SDGsの実施に沿ったスマートなソリューションを促進するためのイノベーションエコシステムを構築する「スマートシティ運動」を推進。
- ・公共スペースでインターネットを無料で利用可能。
- ・ファブラボ、都市型農場、市民の移動を支援するアプリなどのプロジェクトを展開。
- ・イノベーション・ハブの開発。
- ・市役所に430枚のソーラーパネルを設置し、市民が自由に利用できるブラジル初の公共コワーキングスペースを開設準備中。

(2) 政策提言として扱うテーマについて

本プロジェクトの成果として目指すクリチバ市のスマートかつ持続可能な都市開発を促進するための政策提言に関し、IPPUCは、防災（特に洪水対策）及び高齢化社会の対応の2つをテーマとすることを要望している。

本プロジェクトでは、同分野（防災、高齢化社会）にかかるクリチバ市の課題分析を踏まえて、あるべき方向性および解決策について議論する。

なお、クリチバ市の課題分析の結果、これら2つのテーマ以外の内容に関する検討が有効もしくは必要と判断される場合、テーマ追加・削減についてJICAとIPPUCと協議の上で決定する。

(3) 国内支援委員会の設置

本プロジェクトにおいて、日本国内の事例及び専門分野について助言を求めするため、JICAは国内支援委員会を設置する。国内支援委員会は都市政策やスマートシティ開発に関連する外部有識者により構成する。また、一部の委員には、現地及び国内におけるセミナーにも有識者として参加していただく予定である。受注者は国内支援委員会の開催にあたり、発注者の求めに応じて、本プロジェクトに関する資料作成及び発表、意見交換等について出席ならびにサポートを行う。なお、国内支援委員会の日程調整・会議謝金等の支払い、出張手続き・手配については発注者負担とする。

(4) 本業務における活動について

本プロジェクトでは、IPPUCと日本側関係者が、日本政府の政策及び各自治体の取り組みに関する本邦視察および関係者等との議論を通して、スマートかつ持続可能な都市開発の実現に向けた課題分析や政策提言を行うこととしている。この目的の達成に向けて、本プロジェクトで主体となる活動は、クリチバ市との協議・最終成果の発表については計4回の現地渡航、国内事例の視察・日本側関係者との意見交換については計3回の本邦研修、加えてオンラインでのセミナー1回を基本とし、プロジェクト期間の2年間において効果的に組み合わせるものとする。ただし、これ以外にリモートでの協議や打ち合わせを行うことを妨げるものではない。

本邦研修に参加するカウンターパート機関関係者の人数は、1回当たり3-4名を想定する。本邦研修について、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン(2017年6月版)」に基づき、「業務実施契約に包括する業務の対象は、原則「実施業務」のみとし、それ以外の「受入業務」及び「監理業務」は、発注者の対応とする。具体的には、本邦研修にかかるIPPUC関係者の受入れ手続き(ビザ、航空券、宿舎、交通手段の手配等)は発注者が行う。受注者は、本邦研修にかかる訪問先の選定、受入先・講師等の選定・内諾取り付け、ワークショップ等でのファシリテーション(必要な場合)、講義資料の作成・取りまとめ、議事録・成果の取りまとめを担当する。

現地渡航や本邦研修等においては次表「現地渡航・本邦研修等の活動内容案」に記載の活動を想定しているが、カウンターパート機関の実務能力等を踏まえて、政策提言を協働で作り上げることがふさわしい活動計画を工夫し、プロポーザルにて、成果1及び成果2を達成するうえで必要なプロジェクトの活動計画を提案すること。

また、本邦研修に際し、スマートかつ持続可能な都市開発の実現に向けた国内事例の紹介やIPPUCとの連携関係を構築するにふさわしい自治体等があれば、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

現地渡航・本邦研修等の活動内容（案）

		活動内容（案）
1	第1回 現地渡航	<p><プロジェクトの進め方確認></p> <p>①現地視察を踏まえた検討テーマの絞り込み</p> <p>②検討テーマに関する日本や世界の取組み事例</p> <p>③プロジェクトにおける検討事項、進め方の確認</p>
2	第1回 本邦研修	<p><日本の取組み事例></p> <p>①検討テーマに関する公共団体等の取組み（現地視察を含む）</p> <p>②スマートシティに関する日本政府の取組み</p> <p>③検討テーマに関連するスマート技術</p>
3	第2回 現地渡航	<p><検討テーマに関するスマートソリューション検討1></p> <p>①検討テーマに関するスマートソリューションへのアプローチ検討（事例やブレインストーミング）</p> <p>②スマートソリューション実施のための課題整理</p>
4	第1回 オンラインセミナー	<p><検討テーマに関するスマートソリューション検討2></p> <p>①スマートソリューションに関する提案検討</p>
5	第2回 本邦研修	<p><検討テーマに関するスマートソリューション検討3></p> <p>① スマートソリューションに関する提案に関連する現地視察</p> <p>② スマートソリューションに関する提案のまとめ</p>
6	第3回 現地渡航	<p><スマートソリューション実現方策検討></p> <p>① 前回までまとめられたスマートソリューション提案の実現のための方策検討（技術導入、クリチバ市の体制、民間企業の参画、費用、市民へのアプローチ etc）</p>
7	第3回 本邦研修	<p><クリチバ市におけるスマートかつ持続可能な都市開発促進のための政策></p> <p>① これまでの検討を踏まえ、クリチバ市における政策提案を検討</p> <p>② これまでの成果について日本国内で発信するためのセミナー開催</p>
8	第4回 現地渡航	<p><現地まとめセミナー></p> <p>① 市民を含む広い関係者への提案（国際セミナー）</p> <p>② プロジェクトアウトプットのまとめ作業確認</p>

（5） プロジェクト広報について

IPPUC との本プロジェクトの進捗や結果を広くブラジル、日本両国内の政府関係者、関連事業者等のスマートシティ関連業務を所管・実施する機関および国民へ周知、報告することを目的として、JICAはウェブサイトおよび SNS 等にて活動進捗を発信する。

受注者は活動進捗等に応じて、JICAにプロジェクト広報にかかる情報提供を行う。情報提供については、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・話題・テーマを選定し、関連する写真を付して提供す

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。

(6) 社会的弱者の視点に対する取り組み

スマートかつ持続可能な都市開発の実現に向けた政策提言をとりまとめるプロジェクト活動を行うに際し、貧困層や女性、その他マイノリティへの配慮や、活動を通して取り残されることが懸念される人々への十分な留意が必要である。特にスマート技術を代表するようなスマートフォンを持たない人々にとってはデジタルデバイドといった課題が生じうる恐れがある。端末用アプリケーションを導入する際は、当該アプリケーションにアクセスできない市民等に対しても配慮する必要がある。都市住民の多様性、世代間格差、ジェンダー、マイノリティ等にも配慮して本業務に取り組むものとする。

第7条 業務の内容

(1) ワークプラン案の作成・確定

本プロジェクトの目的や期待される成果等の全体像を把握する。また、日本国内から入手可能な情報等を活用し、プロジェクト実施の基本方針・取り組み手法、業務の工程・計画等を検討した上で、ワークプラン案を作成し、発注者と共有する。

発注者からコメント等があれば協議の上、ワークプラン案を更新する。現地業務開始後、ワークプラン案をカウンターパート機関である IPPUC に説明し、内容にかかる協議を行い、必要に応じワークプラン案を更新の上、内容を確定する。

(2) PDM の指標等の検討

プロジェクト目標の達成に向けて、ベースラインが必要なものについてはそのデータ収集方法を検討のうえで、発注者及びカウンターパート機関と協議し、合意する。

(3) 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、ワークプランの承認、プロジェクト活動の進捗状況の確認等を目的として、年1回の頻度で Joint Coordinating Committee (以下、「JCC」)を開催する。JCC のメンバーは、カウンターパート機関及び JICA (JICA ブラジル事務所、JICA 社会基盤部、受注者となるコンサルタントチーム) とする。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、会議招集、会議資料等の準備を行い、JCC 当日は、参加・発表・成果の取りまとめ等を行う。JCC 開催にかかるその他の活動負担は、発注者及びカウンターパート機関が行う。

(4) 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 (発注者の指定様式有。配付資料「技

術協力プロジェクトにおける進捗管理」参照)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 Monitoring Sheet を作成し、カウンターパート機関の承認を得た上で、JICA ブラジル事務所に提出すること。

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プロジェクトフレームワーク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。

(5) プロジェクト事業完了報告書の作成

受注者は、案件終了3ヶ月前に先方実施機関と協同で報告書案(英文)を作成し、在外事務所に提出し、カウンターパート機関のコメントを踏まえたうえで発注者に提出する。同報告書(案)について、本プロジェクトの最終JCCにて承認を得るものとする。

(6) 成果1に係る活動

1) 活動1: スマートかつ持続可能な都市開発に関する、世界の政策潮流や教訓、ナレッジ等について、以下に挙げる点を踏まえて、分析及び取りまとめを行う。

スマートシティ関連の取り組みを含む日本および世界のスマートかつ持続可能な都市開発の潮流について、日本やブラジル国、クリチバ市を含む世界の状況を整理・分析する。それらの情報をもとに、カウンターパート機関との議論を行う。活動1に係る業務のうち、日本及び現地における事例収集及び基礎資料整理、セミナー(オンライン含む)会議等を開催する際の各種調整業務については国内法人および現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託を認める。

国内リソースを活用して、情報等をカウンターパート機関へ共有する場合は、受注者が国内リソースとの調整を担うものとする(著作権等の処理を含む)。

活動1に関し、具体的に理解するため、現地への渡航による調査およびカウンターパート機関の本邦視察、またはオンラインでのセミナーにかかる実施・調整を行う。

2) 活動1-a: 最新の政策動向

スマートかつ持続可能な都市開発にかかる最新の政策動向を把握・整理する。各種国際会議やフォーラム、セミナー等の既存資料を活用することを可とする。また独自リソースによる情報収集も可とする。併せて、クリチバ市が独自に進めている最新の政策や活動を把握し、整理する。

3) 活動1-b: 世界、日本、クリチバにおける成功例・プロジェクト

スマートかつ持続可能な都市開発における成功例・プロジェクトについて分析フレームワークを設定の上で情報収集を行い、知見と課題を整理する。整理された内容について、カウンターパート機関及び日本側関係者との共有、意見交換、議論等を行う。

4) 活動 1 - c : 持続可能かつスマートな都市開発を効果的・効率的に実現させるためのフレームワーク、システム、実施体制

スマートかつ持続可能な都市開発の効果的・効率的な実現を可能にするフレームワーク、システム、実施体制について、具体的な事例を踏まえて分析を行う。得られた知見のクリチバ市への適用可能性に留意し、必要な知見を得られる事例を日本国内および世界の取り組みから確認するものとする。

(7) 成果 2 に係る活動

1) 活動 2 - 1 : 日本とクリチバにおける現状とスマートかつ持続可能な都市開発推進に対する課題について分析する。

活動 1 の成果を踏まえ、スマートかつ持続可能な都市開発推進にかかるナレッジや知見に関するフレームワーク等を設定したうえで、カウンターパート機関とともに、本事業で対象とするクリチバにおける開発課題を確定し、課題となるテーマの整理を行ったうえで、クリチバのスマートかつ持続可能な都市開発のあるべき方向性を検討する。また、上記分析の結果、それに対応するために参考になると考えられる日本の事例があれば共有する。また、クリチバ市等と連携して進めることがふさわしい日本国内の自治体があれば、想定される自治体との協働を検討する。具体的な自治体がある場合は、国内支援委員会の委員に委嘱したうえで助言や協議の場への参加を求めることを想定する。また当該自治体の応諾を前提として、本邦研修受け入れ先とすることを検討する。なお、活動 2 - 1 に係る業務のうち、事例収集、基礎資料整理について国内法人および現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

2) 活動 2 - 2 : 防災や高齢化社会等のテーマに対するスマートな技術の適用・活用方法について検討する。

防災と高齢化社会への対応をテーマとした都市課題解決に向けて、スマートシティやスーパーシティのコンセプトで提案されている技術とその実践状況について、カウンターパート機関とともに日本国内や海外の事例分析を行う。

具体的な方策として、カウンターパート機関とともに本邦視察やオンライン会議等を通して、日本政府および国内の地方自治体職員からのヒアリングや意見交換を行う。

スマートな技術の適用は、ハード的な技術適用に限らず、ソフト面での取り組みも検討に含めるものとする。スマートな技術のクリチバ市への適用可能性についてカウンターパート及び日本関係者との協議を通じて得られた成果を活動 2-3 の政策策定に活用する。

3) 活動 2 - 3 : 上記活動を踏まえ、クリチバ市におけるスマートかつ持続可能な都市開発促進のための政策を策定する。

これまでの活動を踏まえ、クリチバ市におけるスマートかつ持続可能な都市開発促進のための政策に関する資料をカウンターパート機関との協議を通じてドラフトする。具体的には、クリチバ市の現状と課題、課題解決のための方向性と解決策等を示した「政策提言書」（英文）、および、その実施計画・体制・工程等を示した「実施計画書」（英文）を策定する。

なお、記載項目については予めカウンターパート機関および JICA との協議・合意のうえで作成を進めるものとし、変更の際にも同様の協議・合意を取り付けるものとする。

政策提言の内容については国内支援委員会を通じて日本側関係者とも議論を行い、助言を求めるものとする。

「政策提言書」は活動 2－4 での議論を踏まえて最終化する。

4) 活動 2－4：セミナー及び国際会議にて本プロジェクトの成果案を発表し、議論する。

本プロジェクトの成果に関する発表・議論の場として、国内支援委員会や国際会議での成果発表を行う。なお、国際会議については、2023 年 11 月に開催が予定されている「京都スマートシティ Expo」を候補とする。

また、現地（クリチバ市）でのセミナーを想定する場合、100 名規模の参加者を想定する。本セミナーでは民間事業者や市民をはじめ、幅広く呼びかけを行う。開催にかかる会場手配、支払い、関係者の参加にかかる依頼状発出等については発注者が行うものとし、受注者は開催に当たっての候補会場の検討・内諾、関係者の内諾取り付け、資料準備、当日の司会進行、ファシリテーション、成果の取りまとめ等を担う。活動 2－4 に係る業務のうち、セミナー・オンライン会議等を開催する際の各種調整支援業務について国内法人および現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

第 8 条 報告書等

(1) 報告書

業務の各段階において作成・提出が求められる報告書等は下記の通り。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2024年2月15日とする。

報告書等	時期等	言語・部数
業務計画書（共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日以内	和文2部（簡易製本）
ワークプラン	業務開始から約1ヶ月後	和文2部（簡易製本） 英文5部（簡易製本）
Monitoring Sheet Ver. 1	2022年5月	英文電子データ
Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1提出の6ヶ月後	英文電子データ
Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 2提出の6ヶ月後	英文電子データ

Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 2提出の6ヶ月後	英文電子データ
プロジェクト事業完了報告書	2024年2月15日 (ドラフトは案件終了3ヶ月前に先方実施機関と協同で報告書案(英文)を作成し、在外事務所に提出する)	和文 6部(製本) 英文 6部(製本) 報告書の電子データを格納したCD-ROM 6部

- ① 「業務計画書」は、共通仕様書第6条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。
- ② Monitoring Sheet Ver. 1は、現地での業務を開始する前にドラフトし、JICAと共有する。現地業務開始後、カウンターパート機関と協議の上加筆・修正し、最終的に合意したものを提出する。
- ③ Monitoring Sheetについて、Monitoring Sheet Form 1-3の提供を発注者より受けて作成する。カウンターパート機関と共有するのは適切でないが日本側で共有すべきプロジェクト実施上の課題、工夫、教訓等がある場合には、JICA提出時に別途添付する(和文、体裁は問わない)。
- ④ プロジェクト事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷(簡易製本含む)、電子化(CD-R)の仕様については、「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(2020年1月)」を参照する。
- ⑤ 報告書等全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等を統一すること。必要に応じ、図や表を活用すること。報告書等で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。また、英文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こと。
- ⑥ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率(有効な日付含む)及び略語表、活動写真等を目次の次のページに記載すること。

(2) ワーク・プラン記載項目(案)

- (A) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- (B) プロジェクト実施の基本方針
- (C) プロジェクト実施の具体的方法
- (D) プロジェクト実施体制(JCCの体制等を含む)
- (E) PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- (F) 業務フローチャート
- (G) 要員計画
- (H) 先方実施機関便宜供与負担事項
- (I) その他必要事項

(3) プロジェクト事業完了報告書の作成

Monitoring Sheet Form 4の提供を発注者より受けて作成する。

ドラフトは案件終了3ヶ月前に先方実施機関と協同で報告書案(英文)を作成し、在外事務所に提出し、発注者の内容確認とコメントを得て、ドラフトを

更新する。最終JCCにて、カウンターパート機関と内容のレビューを行い、必要な変更・見直しを行った上で、カウンターパート機関と内容に合意し、最終化する。

なお、外部公開用のプロジェクト事業完了報告書にはR/DやJCC議事録、ミニッツ等を含めないため、和文1部、英文1部、CD-R2部については、上記の資料を除いた内容として製本/CD-R作成を行うこと。

(4) 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。

- ① 政策提言書（英文）（簡易製本版10部及び電子データ）
- ② 実施計画書（英文）（電子データ）

(5) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 活動に関する写真
- ③ 業務フローチャート
- ④ 打合簿リスト・精算スケジュール（発注者よりフォーマット提供）

(6) 主要な報告書以外の提出物

① 議事録等

カウンターパート機関との調整会議、各報告書、技術協力成果品にかかる説明・協議については、実施後、議事録を策定し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及びコンサルタントが主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等についても開催後5営業日程度のうちに議事録を作成しJICAに提出する。

② 収集資料

プロジェクトを通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、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。

③ 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対象地域の現状や都市課題が把握できるもの、②C/P 機関や現地の住民と協働での活動の様子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 JICA に帰属するものとし、広報用素材として JICA 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

以 上

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務に係る業務工程計画の概要は次によるものとする。

2022年3月に開始し(ただし、COVID-19の影響により渡航ができない場合は遠隔での業務とする。また、)、業務開始後約24か月後の2024年2月末を終了の目途とする。現地渡航のタイミングについてはJICAと相談の上、決定する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 13人月(現地: 3.5人月、国内9.5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)は以下を想定するが、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)を提案すること。

① 業務主任者/スマートシティ戦略・政策(2号)

② スマートシティ技術

上記の格付けは目安であり、これを超える格付を提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

(3) 国内再委託・現地再委託

第3章第7条(6)、(7)に記載の事例収集、基礎資料整理、セミナー・オンライン会議開催支援業務については、国内および業務対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託を認めます。

(4) 配付資料/公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要表
- Record of Discussions (R/D) (案)

2) 公開資料

- 特になし

(5) 対象国の便宜供与

1) 業務の実施に必要なものはいずれも本契約に含めることとし、JICAブラジル事務所からの便宜供与は行いません。

2) IPPUCによる便宜供与内容については、配付資料のR/D(案)を参照のこと。

(6) その他留意事項

1) 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に努めること。

2) 安全管理

現地業務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」への登録を行うこと。また同国の治安状況及びCOVID-19の影響については、JICAブラジル事務所及び在ブラジル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、当地の治安状況及びCOVID-19の影響を受けた隔離措置等、移動手段や安

全対策措置（移動時間の制限含む）等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。現地業務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）」（<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。

以 上