

企画競争説明書

業務名称： 全世界ITS実務課題別研修実施及び動向調査

調達管理番号： 22a00142

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」が、民間コンサルタント等へ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、JICA 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2章「特記仕様書案」、第3章2. 「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。

2022年5月25日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2022年5月25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：全世界ITS実務課題別研修実施及び動向調査

(2) 業務内容：「第2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）

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します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修（または本邦招へい）に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2022年7月～2025年7月（37ヶ月）

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ヶ月を超えますので、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1年毎に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) 第4回（契約締結後37ヶ月以降）：契約金額の4%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

(1) 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
担当者メールアドレス : Yoshida. Kiyoshi2@jica. go. jp

- (2) 事業実施担当部
社会基盤部 運輸交通グループ第1チーム

- (3) 日程
本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	企画競争説明書に対する質問	2022年 6月 1日 12時
2	質問への回答	2022年 6月 6日
3	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年 6月 10日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2022年 6月 21日
7	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内

5. 競争参加資格

- (1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認
- 4) 全省庁統一資格の経過措置

令和4年度は全省庁統一資格の更新時期にあたりますが、更新にかかる期間も考慮し、2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の公告・公示案件では、令和元・02・03年の全省庁統一資格にて代替することを認めます。

(URL : <https://www.jica.go.jp/announce/information/20211216.html>)

- (2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

- (3) 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てします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、JICA 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3章2. 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 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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. 企画競争説明書に対する質問

（1）質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.（3）日程参照
- 2) 提出先：上記4.（1）選定手続き窓口
(outm1@jica.go.jp 宛、CC: 担当メールアドレス)
- 3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1）質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記（2）の URL の「公示共通資料」を参照してください。

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、お断りしています。

（2）質問への回答

上記4.（3）日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。
（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：上記4. (3) 日程参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「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）」をご参照ください

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

1) 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）

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4. (3) 日程を参照し提出期限日の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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(3) 提出先

1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
〔例：22a00123_〇〇株式会社_見積書〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

9. 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（2022年4月）」より以下と参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/information/20220330_01.html）

（1）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）業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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。

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。

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上記4.（3）日程の期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。

第2章 特記仕様書案

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「ITS課題別研修実施及び動向調査（2022年度～2024年度）」に係る業務の仕様を示すものである。

1. 業務の背景

経済成長著しい東南アジア各国をはじめとした各開発途上国においては、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の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も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・発展性を持たないことから、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実務課題別研修（以下、本体研修）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。

JICAは、2013年度から2021年度まで継続して東京大学生産技術研究所への研修委託契約により本体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、2019年度8カ国8人、2020年度6カ国6人、2021年度8カ国11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/維持管理にあっては、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2022年度から2024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。これまでJICAは本体研修の高質化に向けた取り組み推進の一環として、本邦で実施する本体研修に加えて現地フォローアップ活動・本体研修の参加国である協力対象国の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2016年度から6カ年を通して行ってきた。研修高質化の取り組みにより、本体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、2022年度以降もこの実施支援業務の継続的な実施が求められている。

本業務は、従前別契約で実施してきた本体研修実施と実施支援業務を合わせて、本体研修の実施・運営を行いながら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ものである。本体研修では、実際に日本で実施されているITSの事業及び海外での先行事例についての事例紹介を行うとともに研修参加各国の情報収集等を行う。研修終了後のフォローアップについては、協力対象国のITSの調査活動を通して対象国のITS事業の戦略、案件形成を促すとともに、ITS世界動向についても調査を進め、それら調査結果を本体研修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。

2. 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) 現地セミナー実施国において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。

3. 履行期間

2022年7月～2025年7月

4. 業務の内容

- (1) インセプションレポートの作成 (想定：国内0.66人月/現地0.00人月)
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) 本体研修の実施(国内 8.80 人月/現地 0.00 人月)

1) 募集要項(英文)(案)の作成

在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項(General Information: 以下、「GI」)(案)(英文)を作成する。なお、契約締結後速やかに(2023年度以降は本体研修実施時期の5か月前を目途に)GI(案)を作成し、JICA担当事業部及び国内機関へ提出するものとする。

2) 研修員選定会・研修内容協議

ガイドラインの「3. (3) 日程(案)及び打合せ簿(案)の作成」に基づき、各年度実施される、研修員選定会及び研修内容協議に出席し、助言及び研修員の関心事項等のヒアリング等情報収集を行い、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討の上、JICA担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表(案)としてとりまとめる。

3) 研修計画の策定、講師及び研修受入先との調整

本体研修計画の策定を行い、講師への講義依頼を行う。

本業務で実施する研修受入先との調整について、見学及び講義内容等に関する助言・精査・調整を行う。

4) 研修の実施

関係機関との協議により決定した日程、研修カリキュラムに基づき、本体研修を実施する。実施に当たっては、司会進行等研修の円滑な実施に向けての補助を行うこと。

a) 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

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、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。また、随所に講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い(共創)が促進されるようなファシリテーションを行う。

b) 講義の実施

テキスト・レジュメ等を準備したうえで視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、各国の現状・課題を踏まえ各国のニーズに合わせた講義内容を含めることとし、必要に応じて演習や実習を行い研修員の理解向上に努める。外部講師への委託を行う場合は依頼予定の外部講師との調整を行うとともに、事前に講義内容、資料について確認する。また、講義の実施に際しては途上国でのITSの展開に関する課題とそれへの対応に関する必要な情報収集を行い、講義計画の作成を行うものとし、想定する内容についてプロポーザルにて提案する。

c) 企業見学等への同行

研修実施時に道路管理者等及び企業に見学を行う際に、見学に同行し、研修員の質問及び相談等に応じるとともに、企業の技術動向等の情報収集に努める。講義で使用する資料・教材についてはwebプラットフォームを活用して

研修員に事前に共有する。

d) アクションプランの作成指導・発表

自国の状況に即したITS事業の導入を促進するため、カンントリーレポートや各国の交通状況・課題を勘案の上、各国の課題に合わせたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表させ、討論及び評価を実施する。

5) 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。

6) 研修員支援

講義映像の録画及び編集を行い、必要に応じて動画をLMS (Learning Management System) へアップロードを活用することも検討し、研修員間のネットワークキングに注視し、研修実施中の質疑応答に関する関連情報の提供を行うこと。また、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し、効果的なフォローアップの手法については、プロポーザルにて提案すること。

(3) 現地セミナー及び現地調査並びに ITS 世界動向調査 (想定：国内 0.00 人月/現地 16.65 人月)

現地セミナー及び現地調査については、各年度 1 回、計 3 回実施するものとし、ITS 世界動向調査については、2022 年度、2023 年度に 1 回ずつ、計 2 回実施するものとする。

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) 実施対象国の選定

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、セミナー実施の効果が高いと考えられる国を各年度 1 カ国計 3 カ国を選定する。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、対象国となる現地 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。

b) 実施内容の検討

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検討する。またセミナーへの現地関係機関招待候補者、講師への依頼及び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) 事前情報の収集

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。また、周辺国においてITSの展開のための有効な取り組み及び教訓とすべき事項を有する国（各年度1か国程度）があれば、合わせてそれら事例について現地調査を行う。

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別々の時期に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

本体研修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本体研修において講義等で成果の活用を行うものとする。ITS世界会議に限らず動向調査に適している会議・集会があればプロポーザルにて提案すること。ITS世界会議の詳細については、「5. 業務実施上の留意事項(7) ITS世界動向調査の実施」を参照。

(4) 情報整理・解析 (想定：国内 7.17 人月/現地 0.00 人月)

1) 研修の情報整理・解析

各年度で、本体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本体研修の改善策等について検討・整理する。

2) 本体研修の高質化に向けた取り組み

本業務では3か年に渡って本体研修を実施し、各年次の研修の翌年次に当該研修に参加した研修員のモニタリング活動を実施する。共通部分の教材等を活用し業務の効率化を図るとともに、本研修やモニタリング活動から得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで研修内容の質向上を目指す。また、本研修の高質化に向けた取組の推進として、研修及びモニタリング活動を計画・実施する際には、JICA道路アセットマネジメントプラットフォームとの連携を念頭におきつつ、JICAや関係機関と協議する。

3) 評価検討会への出席

上記を踏まえ、各年度に実施される本体研修の評価検討会に出席する。

4) 新技術を含む ITS メニューの抽出と整備戦略の検討

本体研修等で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。

5) 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

本体研修のカ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・統合にとい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。

6) 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・比較にあたっては、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。

7) 報告書の作成及び報告会での説明

各年度で、本体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本体研修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。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 本体研修実施に関する事項

- 1) 「「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 2022年4月」(以下「ガイドライン」)に示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は国内機関又は事業担当部で実施する。本業務では、JICA及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、「業務委託業務」に係る助言・支援等を行うほか、「4.業務の内容」に記載する業務内容に沿って実施する。
- 2) JICAは、本業務の実施にあたって研修監理員(言語:英語)を別途配置予定である。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受注者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受注者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施することとする。なお、研修監理員に係る必要費用(人件費、交通費等)はJICA側で負担する。
- 3) 本体研修の運営については本契約にて実施する。なお、高度技術の移転を目指す機関(大学・研究機関)との協力体制の構築にも留意することとし、協力体制については、プロポーザルにて提案を行うこととする。また、上記「4.(2)本体研修4)研修の実施」については、実施内容の一部を再委託契約で実施することも可とし、再委託を行う場合の業務及び役割の分担については、プロポーザルにて提案を行うこととする。

(2) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。コンサルタント受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて参加国の抱える課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

- (3) JICA 国内機関について及び関係機関との連絡
研修受け入れ業務を担当する所管国内機関は、東京センターを予定している。研修計画の策定及び実施等に当たっては、担当事業部及び国内機関と適時連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。
- (4) 関係機関への依頼送付
国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、道路会社（NEXCO東・中・西、首都高速、阪神高速、本四高速、NEXCO総研）、外局（観光庁、気象庁、運輸交通安全委員会、海上保安庁）への依頼による研修を行う場合には、研修開始2ヵ月以上前に、JICA国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。
受注者は、基礎情報となる研修全体の背景及び目的、国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的、研修全体日程（案）、参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無等の情報を収集し、JICA国内機関へ連絡をする。
その後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始するものとする。
- (5) 本体研修の実施方式
本体研修について、2022年度実施分については新型コロナウイルス感染拡大の影響により、研修員の来日が円滑に行われなかったことも想定されるため、遠隔研修の形式にて実施予定。以降の研修については、現時点では本邦での実施を想定している。
- (6) 現地セミナー対象国の決定
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）。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、基本的に受注者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。ただし、周辺国への調査については、セミナー対象国決定後に協議を行うこととし、当初の想定では航空賃を見込まないものとする。
- (7) ITS 世界動向調査の実施
ITS世界動向調査は、2021～2022年度の本体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、世界中のITS関係者が一堂に会し、研究開発成果の発表、情報交換、商談などを行うITS世界会議（2022年度ロサンゼルス開催予定、2023年度蘇州開催予定）にて動向調査を行うことを当初の想定とする。
- (8) 帰国報告の実施について

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営業日以内を目途とする。新型コロナウイルスの水際対策措置により、隔離期間が生じる場合は別途協議とする。

(9) 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. 報告書等

(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、本契約における最終成果品は、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、研修実施内容・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： 2022年7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)～(3)（IT/R）

記載事項： (1)： 1年目の研修実施結果、現地調査及び動向調査結果

(2)： 1年目の現地セミナー、2年目の研修実施結果、現地調査及び動向調査結果

(3)： 2年目の現地セミナー及び3年目の研修実施結果及び現地調査結果

提出時期： (1)、(2)、(3)： 各年度1月を目途

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： 2025年6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： 調査結果全体

提出時期： 2025年7月を目途

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。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨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こととする。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、会計年度ごとの精算は必要ない。

以 上

第3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（2022年4月）」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/information/20220330_01.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
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

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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

別紙2「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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

a) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／ITS1(2号)
- 交通計画／ITS2(3号)

b) 評価対象とする業務従事者の予定人月数
約 13.48 人月

2) 業務経験分野等

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／ITS1）】

- a) 類似業務経験の分野：ITSに係る各種業務
- b) 対象国及び類似地域：全世界
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 交通計画/ITS2】

- a) 類似業務経験の分野：交通計画又はITSに係る各種業務
- b) 対象国及び類似地域：評価せず
- c) 語学能力：評価せず

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務では、2022年7月より業務を開始し、2022年7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（以降、本体研修という）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、2025年6月を目処にドラフト・ファイナルレポート、2025年7月上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。

業務工程表（2022年度）

項目	時期	2022年					2023年						
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
国内作業1													
インセプションレポート		▲											
本体研修、研修結果整理													
研修員フォロー													
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													

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。

- a) 業務主任者/ITS 1（2号）
- b) 交通計画/ITS2（3号）
- c) 交通管理/標準化情報
- d) ITS 課題別研修計画立案
- e) ITS 運用・維持管理
- f) ITS 課題別研修管理

3) 渡航回数を目途 全30回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 2021年度課題別研修「ITS(高度道路交通システム)実務」 General Information
- 2021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
- 全世界 ITS 実務課題別研修に係る実施支援及び動向調査 ファイナルレポート（2022年2月）

2) 公開資料

- 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>
- 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) 安全管理

本邦研修、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 (<https://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技術提案に記載すること。

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。

4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022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）契約期間の分割について

第1章「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）別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。なお、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）は見積金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) 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
- 5) その他（以下に記載の経費）

現地セミナー及び現地調査及びITS世界動向調査に係る経費の内、以下の費目に関するもの

- a) 旅費（航空賃、日当、宿泊費）（外部講師を含むものとする）
- b) 一般業務費（特殊傭人費、車両関連費、セミナー等実施関連費、事務所関連費、旅費・交通費、施設・設備等関連費、資料等翻訳費、雑費）
- c) 機材費

※1 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報酬は本見積りとする。

※2 現地セミナー及び現地調査に係る上記の直接経費は、東南アジア地域（タイ国バンコクで想定）、南アジア地域（インド国ニューデリーで想定）、アフリカ地域（ルワンダ国キガリで想定）の各地域でそれぞれ1回（計3回）の現地セミナー及び現地調査、周辺国での調査を実施する想定であり、現地セミナー及び現地調査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。

※3 現地業務に係る上記の直接経費は、ITS世界会議（2022年度ロサンゼルス開催予定、2023年度蘇州開催予定）で動向調査を行う想定であり、2022～2023年度の本体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。

(3) 定額計上について

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。

1) 技術研修費（国内業務費）： 4, 500千円（現地セミナー、本体研修における外部講師への謝金）

(4) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。
(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

5. 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) 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) 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。

別紙1：プロポーザルにて提案を求める事項

別紙2：プロポーザル評価配点表

プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2) 業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案への該当条項及び記載ページ
1	本邦研修において、ITSの途上国における展開に関する課題とそれへの対応に関する講義内容	4 業務の内容(2)4) b) P9
2	本体研修参加研修員に対してのフォローアップの手法	4 業務の内容(2)6) P10
3	ITS世界動向調査において調査すべきポイントと調査のために参加を検討すべき会議・集会等	4 業務の内容(3)3) P12
4	高度技術移転を目指す機関(大学・機関)との協力体制	5 業務実施上の留意事項(1)3) P13
5	再委託を行う場合の業務、役割の分担案	5 業務実施上の留意事項(1)3) P13

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)	
	(34)	
(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： <u>業務主任者／ITS1</u>	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(13)
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	2
エ) 業務主任者等としての経験	-	3
オ) その他学位、資格等	-	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(-)	(8)
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	-	8
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>交通計画/ITS2</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	11	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	5	

以上

