

# 企画競争説明書

業務名称：ヨルダン国AIエコシステム促進プロジェクト

調達管理番号：22a00450

## 【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、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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとし

2022年8月31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8月31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：ヨルダン国AIエコシステム促進プロジェクト

(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)

(○) 「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)

(4) 契約履行期間(予定)：2022年12月～2026年1月

以下の契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2022年12月～2023年12月

第2期：2023年12月～2026年1月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICAの想定ですので競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めません。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。

【第1期】

1) 第1回(契約締結後)：契約金額の36%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4%を限度とする。

### 【第2期】

- 2) 第1回（契約締結後）：契約金額の19%を限度とする。
- 3) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の19%を限度とする。
- 4) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の2%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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Tashiro.Junko@jica.go.jp](mailto:Tashiro.Junko@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。

### (2) 事業実施担当部

ガバナンス・平和構築部STI・DX室

### (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	配付依頼受付期限	2022年 9月 6日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2022年 9月 7日 12時
3	質問への回答	2022年 9月 12日
4	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
5	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 9月 16日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2022年 9月 29日
8	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](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

### (2) 利益相反の排除

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。

(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）の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、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第 1 章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

（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求めます。

## 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）参照
- 2) 提出先：上記 4.（1）選定手続き窓口（[outm1@jica.go.jp](mailto: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」（JICA 指定様式）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 に記載されている「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)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(2022年6月1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

- ① 電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 上記4.(3)にある期限日時までに、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](mailto: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](mailto: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](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 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]
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「20a00123\_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2「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）」より以下を参照してください。

- 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](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
    - 本案件は、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。
  - 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。

## 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

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙1「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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「ヨルダン国 AIエコシステム促進プロジェクト」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

ヨルダン・ハシェミット王国（以下、ヨルダン）は近隣諸国の政治情勢等の影響、また近年は COVID-19 の影響もあり、国内経済成長率の低迷が続いており、ヨルダン統計局によると、2021年第三四半期の失業率は23.2%と高い状況となっている。特に、15歳から24歳の若年層の失業率が最も高く、48.5%に達したとされている。30歳未満が総人口の約60%を占めるヨルダンにおいて、若年層の雇用改善に向けた支援の拡充は、同国の平和と安定をはじめ、自立的・持続的な経済成長のためにも喫緊の課題である。

同国政府は Jordan Economic Growth Plan 2018-2022 及び Government Economic Priorities Program 2021-2023 において、ICT を成長セクターとして位置付けており、振興施策の ICT スタートアップ・エコシステムは自律的に機能する段階まで成長している。また2019年にデジタル経済・起業省（Ministry for Digital Economy and Entrepreneurship。以下、「MoDEE」）を新たに立ち上げ、デジタル経済の実現に向けて、起業家育成、電子決済、及びデジタルスキル開発を中心にデジタル化に資する政策を推進している。さらに同国「デジタルトランスフォーメーション戦略2020」では、AI 振興に向けた政府のコミットメントが示された。

かかる状況の下、2020年度に MoDEE より我が国に対し、2020年12月に内閣で可決された「ヨルダン AI ポリシー2020」に基づいた AI 戦略の策定を目的に、技術協力個別案件（専門家）「ヨルダンにおける AI 戦略の策定」の要請が提出された。

JICA はこの要請を踏まえて先方実施機関と協議を進めたところ、策定準備段階にある同国の AI 戦略の促進のため、同国内に出現し始めている産官学関連アクター間での知見や技術が蓄積される仕組みの構築・促進にかかるニーズが高いことが確認された。詳細計画策定調査を通じ、策定準備段階にある AI 戦略の実行支援として、各種 AI 利活用にかかるユースケース創出推進

を通じて、様々な産業や公的サービスにおける AI の利活用を図ることが求められていることが確認され、「ヨルダン国 AI エコシステム促進プロジェクト（以下、「本プロジェクト」）」の実施にかかる合意文書の締結が行われた

本プロジェクトは、ヨルダン国内で AI 技術の利活用を促進するための官民学界のプラットフォーム運営支援、及び AI 技術活用事例の創出推進を行い、それによって新興技術の利活用を促進するためのエコシステムの発展を図ることを目的とする。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

ヨルダン国AIエコシステム促進プロジェクト

#### (2) 上位目標

新興技術の利活用を促進するためのエコシステムが発展する

指標及び目標値：新興技術（特にAI）に関連する起業家と雇用の数、官民連携事業数、コンソーシアム組成数

#### (3) プロジェクト目標

AI 技術の利活用を促進するための官民学界のプラットフォームが運用される

指標及び目標値：プラットフォームに関与する利害関係者数、ユースケース数

#### (4) 期待される成果

成果1：AI 技術利活用を促進するためのプラットフォームの運営能力向上

成果2：実社会で使用される新興技術（特にAI）を促進するための実証事業実施

指標及び目標値：委員会開催数、コンソーシアム組成数、実証事業実施数

#### (5) 活動の概要

（成果1に関する活動）

活動1-1：プラットフォームの運営に必要な政策、組織構成、メンバーの検討

活動1-2：主要セクター決定にかかる技術支援の実施

活動1-3：事務局運営支援体制の構築組成

活動1-4：広報・アドボカシー活動の支援

（成果2に関する活動）

活動2-1：実証事業の実施体（コンソーシアム）選定・組成

活動2-2：実証事業実施にかかる支援

活動2-3：製品開発にかかる技術支援

#### (6) 対象地域

ヨルダン全国（C/P 拠点はアンマン）



(7) 関係官庁・機関

デジタル経済・起業省 (MoDEE) (カウンターパート (C/P) 機関)

第4条 業務の目的

ヨルダン「AIエコシステム促進プロジェクト」に関し、当機構が2022年7月4日にヨルダン政府と締結した当該プロジェクトに係るR/D (Record of Discussions) 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「AIエコシステム促進プロジェクト」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) 本プロジェクトにて立ち上げを想定しているプラットフォーム

本プロジェクトではデジタル経済・起業省 (MoDEE) によるAI技術活用のための産官学連携を促進するためのプラットフォームの形成を予定している。当該プラットフォームはSNS等によるデジタルプラットフォームではなく、AI技術の活用を推進するための仕掛けとしての機能が期待されている。

具体的には、以下のような形を想定している。(下図参照)

a) 起業家支援委員会 (Entrepreneurship Council)

起業家支援全般を議論する既設のハイレベル会合。2022年2月に第一回会合が開催されており、3か月に1度程度の開催を予定。AIに特化した委員会ではないため、AIに関する事項はb)に記載のSteering Committeeにて、方針等の協議を行い、本委員会に報告する。

b) Steering Committee

現時点では存在しないため、今後MoDEEのAI局が先導し、MoDEE及びAIに関連する産学の関係者で組成する。

AI技術の適用推進セクター、分野、実証事業の募集方針、利活用促進策等について、議論を行う。また、本プロジェクトで行う実証事業の進捗報告を定期的に受け、必要に応じて助言・コメントを行う。本プロジェクトではSteering Committeeの組成及び運営に係る支援、助言をMoDEE AI局に対して行う。

メンバーとしては、MoDEE関係者、関係大学の教授、民間企業関係者等が想定されており、委嘱に際してはAI局より正式なレターを发出することが計画されている。

c) プラットフォーム事務局

MoDEEのAI局が中心となり、Steering Committee運営、実証事業コ

ンソーシアムの組成方針の検討、コンソーシアム組成（調達・契約）の推進、実証事業中の側面支援、フォローアップ等を行う。本プロジェクトにて運営に係る支援を行う。AI 局のスタッフに加え、本プロジェクトによる現地サポート庸人の配置を予定。

プロジェクト開始時点では産学からの事務局への参加は想定されていないが、必要性に応じて AI 局にて関係機関へ事務局参加を依頼する。

d) 実証事業コンソーシアム

実証事業を実施するチームとなり、AI 技術を活用したユースケースの開発・実証を行う。民間企業が中心となるが、その他関連する官学からもメンバーとしての参画を依頼する。

将来的にはプラットフォーム事務局による調達・契約を行うことを目指すが、本プロジェクトにおいては、実証事業の実施（実証事業コンソーシアムの中心となる民間企業との契約）は現地再委託によることを想定している。

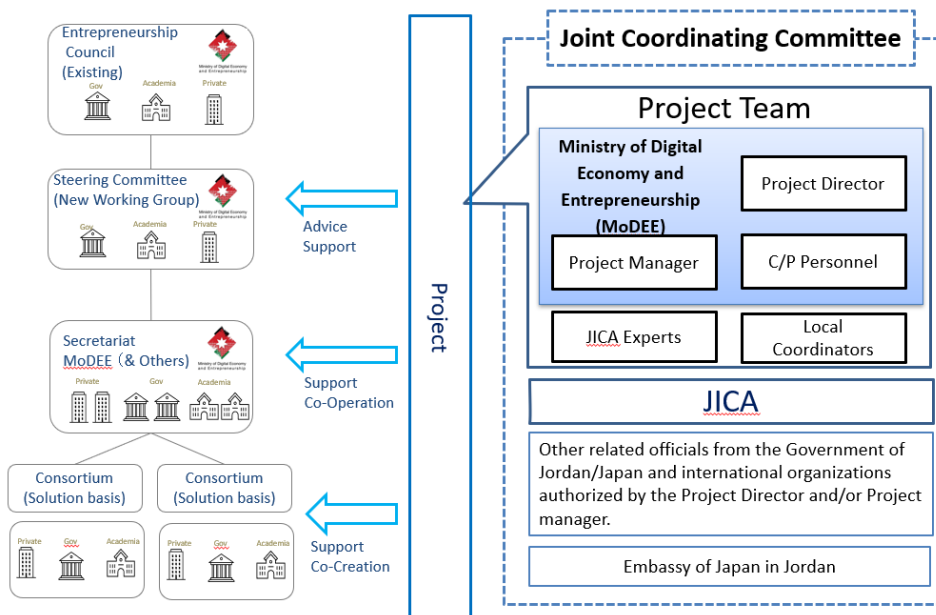


図. プロジェクトとプラットフォーム関係図 (R/DAnnex4 より抜粋)

(2) プロジェクト実施体制（ヨルダン側）

ヨルダン側実施体制としては、MoDEE における AI 局が中心となって本プロジェクトを推進する。プロジェクトの進捗管理を行うため、合同調整委員会 Joint Coordinating Committee (JCC) を半年ないし 1 年に 1 度実施する。

JCC では C/P、JICA 専門家（本契約によるコンサルタント）、JICA 関係者に加え、必要に応じて在ヨルダン日本大使館等の本邦関係者、実証事業にかかわる他ヨルダン関係者も招いて協議を行うこととする。

### (3) 現地リソースの活用

本事業ではヨルダンにおける AI 技術を中心とした新興技術活用を推進するエコシステム全体の活性化を目指しており、現地産学関係者の巻き込みが重要となる。現地事情に合わせた持続可能な支援を検討する上で、現地リソースの活用を積極的に検討すること。

### (4) ヨルダン国内の関係者

本プロジェクトはスタートアップを含む現地 ICT 企業の巻き込みが重要となる。MoDEE 内には、起業家支援チームが世界銀行とプロジェクトを推進しており、AI 技術を活用しているスタートアップ等も存在するため、本プロジェクトとの密接な連携を行う意向が示されている。また、対象セクターの関連省庁の巻き込みについては MoDEE の AI 局が中心となって動員をはかる意向が示されている。

学术界からは AI に関する学部を運営している、スマヤ王女技術大学 (PSUT)、ハッサン技術大学 (HTU) 等からもデジタル経済・起業省 (MoDEE) の教授等より Steering Committee 等への参加への意向が確認されている。

産業界からもヨルダン ICT 協会 (int@j)、オレンジ社、ゼイン社等から本プロジェクトとの連携に前向きな方針の回答を受領した。

第 6 条 (1) に記載のプラットフォームにおいては上記関係者の巻き込みを MoDEE の AI 局と共に行うことが想定されている。

### (5) 「ASEZ 都市開発マスタープラン更新プロジェクト」との連携

本プロジェクトとほぼ同時期にアカバ SEZ における都市マスタープラン計画策定にかかる JICA による協力 (「ASEZ 都市開発マスタープラン更新プロジェクト」) が予定されている。当該活動計画の中においてはスマートシティに関する検討も要望されており、スマートシティ計画の中に AI 技術の実装を含めることも期待されるため、アカバ SEZ のマスタープラン支援にかかるプロジェクト専門家との定期的な意見交換を実施の上、プロジェクト間の連携の可能性について模索する。

連携案が出てきた場合には、JICA ガバナンス・平和構築部と協議を行い、必要に応じて、契約変更にて業務追加を行う。

### (6) 国別研修の追加可能性

本プロジェクトの当初計画においては、国別研修の計画はないものの、一部関係者からは本邦での AI 活用事例に関する視察の要望が出ている。予算上の実施可能性が確認された場合においては、事前に JICA ガバナンス・平和構築部と協議した上で、JCC において実施方針・内容を関係者にて確認した後、契約変更により業務の追加を検討する。

### (7) 実証事業の概要

主に公共機関において AI 技術を活用したサービスの導入検討を進めるため、AI 技術活用のユースケース作成を実証事業として C/P と共に行う。

実証事業の内容及び選定方法についてはSteering Committeeの承認を経て決定する。

実施件数・対象・選定方法は以下の通り。

#### 実証事業件数)

計4件の実施を計画している。

#### 対象セクター)

AI 局の優先領域としては、農業、水資源管理、電力効率化、保健サービスに関連したユースケース作成が想定されているが、現在 JICA ヨルダン事務所を通じて、現地 Stallion 社によるヨルダン公共機関の AI Readiness (AI への対応能力) に関する調査をしており、当該結果を踏まえ AI 局と協議の上、Steering Committee にて対象セクター確認を行う。

#### ソリューションのステージ)

ユースケース作成については、実証事業コンソーシアムを通じて実施することが想定されている。実証事業のソリューションステージとしては、①アイデーションレベルでの実証事業、ないし、②既に一定程度確立したソリューションへの AI 機能の追加という案が提示されている。詳細計画策定時の協議の結果としては、②既に一定程度確立したソリューションへの AI 機能の追加を対象とすることを想定することとしている。

#### 実証事業コンソーシアム選定方法)

実証事業コンソーシアムの中心となる民間企業の選定方法については、セクターを決めた後C/Pと協議の上決定する。現時点では、ヨルダン国内の関係機関と協力の上、公募、アイデアソン／ハッカソン等を通じた選定等を想定している。

一方、全体の実証事業予算の範囲内で実施する限りにおいては、C/P及び現地関係者との協議を経て、実証事業の件数、各実証事業におけるソリューションのステージ・規模・支援体制については、柔軟な変更を認めるものとする。

#### (8) モニタリングについて

プロジェクト実施にあたっては、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 (JICA 指定フォーム有・配付資料参照) 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がある。

コンサルタントは、6か月に1度、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、JICA ヨルダン事務所及び JICA ガバナンス・平和構築部に提出すること。詳細については配布資料を参照のこと。

(9) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。特にデジタル技術の進化とそれに伴う社会・経済の変化の速度を考慮すると、なおさら柔軟性は欠かせない。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、随時C/Pと十分な協議を行い活動計画（Plan of Operation (PO)）の必要な見直しを行うこと。

また、プロジェクトの枠組み（Project Design Matrix (PDM) 等）の見直しが求められる場合には、適時JICAに提言を行うことが求められる。JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることをとする。

(10) 事業完了報告書の作成について

コンサルタントは、本プロジェクト終了時に結果を取りまとめる事業完了報告書を作成する。本報告書は原則として英語で作成するものとし、記載すべき事項は「Contents of the Project Completion Report<sup>1</sup>」を参照し、適切な目次案を提案すること。

(11) 対外発信<sup>2</sup>

本事業で支援するプラットフォームはJICA/日本のみでなく、数多くの関係者、支援者候補者の関心を引くことでより拡大していくことが期待されるため、対外発信・連携が重要となる。

また、本プロジェクトはJICA事業でも新しい領域であり、デジタル化推進を行う事業の中でも特に先進性が高い内容となり注目も高くなることが期待される。

そのため、活動の発信についてはJICAのSNS等の広報に留まることなく、他広報機会（各種ジャーナル・媒体等）での発信、各種会議での事例紹介等を行うことを想定している。適時の発信に必要なプレゼンテーション、情報やデータの蓄積については、プロジェクトにおいて整理・蓄積していくことが期待される。特に写真や動画については、取得の際にその権利や利用方法の事前同意の確認・配慮を行うこと。

また、本契約においては上記業務を含むものとするが、動画作成、国際会議での発信、メディア記事作成等、追加業務が発生する場合には、契約変更にて追加を行うこととする。

---

<sup>1</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/ku57pq0000nj5mf-att/monitoring\\_06.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/ku57pq0000nj5mf-att/monitoring_06.pdf)

<sup>2</sup> ヨルダン国内での対外発信の想定される内容についてプロポーザルにて提案すること。

(12) 国際発信

本業務は現時点で他国での業務を想定していないが、本プロジェクトで協力するプラットフォームへの協力候補者拡大に資する国際イベント・会議等があれば、国際的な発信を行う<sup>3</sup>。

第7条 業務の内容

(1) 業務計画書の作成、渡航前説明

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査結果報告等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト開始前に業務計画書（和文・英文）を作成し、JICAガバナンス・平和構築部・JICAヨルダン事務所と認識を合わせる。その合意事項に基づき、最終化を行い、先方政府とオンラインにて協議を行い、方針の確認を行う。

(2) Monitoring Sheet Ver.1（案）の作成・協議

プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらを Monitoring Sheet ver.1（案）（英文）として取りまとめる。同資料の作成過程で、現地 C/P 及び関係機関等と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。また同 Monitoring Sheet ver.1 の作成過程で以下の協議項目についても協議を行う。

協議項目

- 1) 各評価指標項目及びベースライン調査の調査方針
- 2) Steering Committee の参加メンバー
- 3) 事務局への他組織参加の要否
- 4) 実証事業の対象ステージ、ターゲットセクター候補
- 5) 現地庸人にかかる ToR

(3) ベースライン調査の実施

業務開始から3か月を目途に、PDMの各評価指標についてのベースライン調査を実施する。ベースライン調査実施に際しての留意事項は以下の通り。

- ・過去の数値が取得可能なものは、可能な限り、過去5年間の推移を含み確認を行う。
- ・調査を通じ、適切な数値の取得が困難であるものと確認された場合には、代替の評価指標を検討し、C/P及びJICAと協議を行った上で、代替項目の調査を行うこととする。
- ・ベースライン調査を通じて各成果指標を確定した上でJCCにて確認を行う。

なお、本調査は現地僱上スタッフを通じた情報収集を想定しているが、必要に応じて、現地再委託による実施も認める。

---

<sup>3</sup> 現時点で想定される国際的な発信について、その概要、推奨される理由、想定費用、実施時期等についてプロポーザルにて提案すること。

## 成果1に関する活動

### (4) 事前調査結果の確認

JICA ヨルダン事務所を通じた現地 Stallion 社によるヨルダン公共機関の AI への対応能力に関する調査結果を確認し、必要な確認項目があれば整理を行う。必要に応じて、調査会社とのオンライン協議を行い、事前環境情報の収集を行う。オンライン会議を行う場合については、JICA 側にて初期アレンジを行うため、JICA ガバナンス・平和構築部に相談すること。

### (5) プラットフォーム運営方針にかかる事前調査

参考となりうる新興技術の活用推進にかかるプラットフォームや委員会運営、実証事業等に関する情報を収集した上で、本プロジェクトにおける Steering Committee、事務局、実証事業コンソーシアムの運営、体制等においての方針、留意事項の分析を行い、想定される案として整理の上、C/P と共有する

### (6) Steering Committee 組成及び運営

C/P 及び現地関係者と協議の上、Steering Committee の役割、権限、体制、メンバー候補等について最終化し、Steering Committee の組成の協力を行う。なお、Steering Committee メンバー指名については MoDEE より委嘱依頼を発行する予定であり、謝金等の支払いは予定されていない。

Steering Committee の開催も事務局を中心にアレンジを行うことが、想定されているが、議題や参考情報等の準備について適時助言及び情報提供を行う。

### (7) 事務局運営

本プラットフォーム事務局は AI 局が中心となるが、C/P 及び現地関係者と協議の上、事務局の役割、権限、体制、メンバー候補等について最終化を行う。また、立ち上げ時には事務局運営を C/P とコンサルタント共同で行う。現時点で想定されている業務は下記の通り。

- ・ 起業家支援委員会への報告
- ・ Steering Committee の組成、運営、報告
- ・ 実証事業コンソーシアム組成に向けてのコンセプトノート、ToR の作成
- ・ 実証事業コンソーシアムの組成や広報のための国内イベント（ハッカソン、メディア説明会等）の企画・実施
- ・ 実証事業コンソーシアムのモニタリング、広報、参加者の動員

なお、本業務に際しては、2名の現地雇上（プラットフォームコーディネーター、支援スタッフ）による対応を想定している。

### (8) プラットフォームの成果取りまとめ

本プラットフォーム運営にかかる成果、課題、提言事項、今後のアクションプランを整理した上で、C/P 及び関係者への説明を行う。

## 成果2に関する活動

### (9) 実証事業内容の決定

本プロジェクトでは、実証事業毎に、実証事業の対象セクター、ソリューションのステージ、選定方法等を検討し、Steering Committee の承認を経て決定する。その後、選定等を経て1組の実証事業コンソーシアムの組成を行う。

実証事業の内容検討に関する、具体的手順は以下の通りとなり、C/P と共同で下記業務を実施する。

- ・実証事業の対象となる領域、内容、実証事業の範囲、対象とするステージ、中心となる現地企業の選定基準及び、選定方法<sup>4</sup>を C/P と協議・検討の上、整理する。（第6条（7）を参照）
- ・Steering Committee にて上記内容について承認を得て、実証事業の内容、その実証事業を中心となって実施する現地企業の選定基準と選定方法を決定する。

#### （10）実証事業コンソーシアム組成及び実証事業の実施

上記（9）の承認内容に基づき、実証事業の内容及び、現地再委託契約の内容を確定し、JICA ヨルダン事務所及びガバナンス・平和構築部 STI・DX 室と確認を行う。その上で、プラットフォーム事務局と共に実証事業コンソーシアムの中心となる現地民間企業の選定を行う。

実証事業コンソーシアムへの中心となる現地民間企業に加えて、大学関係者や当該セクター関係公共機関の参加も想定されており、メンバー選定を行う。当該メンバー選定については、関係機関及び実施企業との協議を経て確認すること。大学関係者や当該セクター関係公共機関からの参加者等に謝金等の支払いが必要な場合は、実証事業全体予算の範囲内での支払いを認める。

実証事業は実証事業コンソーシアムを通じて実施するものとし、コンサルタントは組成に必要な手続き、及び助言を行う。また、現地民間企業及びコンソーシアムメンバーの選定に関しては、第7条（7）にかかる現地雇上（プラットフォームコーディネーター、支援スタッフ）メンバーと共同で実施することを想定している。

#### （11）実証事業の実施支援

実証事業コンソーシアムの実施計画の策定、定期的な進捗報告会議、事務局への報告等の進捗管理、内容レビューを行い、運営面に係る側面支援を行う。

なお、本業務に際しては、第7条（7）にかかる現地雇上（プラットフォームコーディネーター、支援スタッフ）メンバーを中心に支援を行うことを想定している。

#### （12）実証事業コンソーシアムへの技術支援

実証事業コンソーシアムによるプロダクト作成のモニタリングを事務局活動の一環として行い、必要に応じて、技術面、ビジネス面での助言を行う。

また、実証事業を推進するにあたり、プロダクト・技術・財務・法務等の観点においてその他企業のコンソーシアム参加が必要となる場合においては、実

---

<sup>4</sup> 実証事業の実施に関し、現地民間企業の選定基準と選定方法についてプロポーザルで提案すること。



証事業全体予算（4.（3）1）現地実証事業の内容）の範囲内で、現地再委託ないし、特殊傭人や謝金ベースでの協力に対応することを想定している。

（現地再委託で対応する業務と特殊傭人や謝金ベースでの協力に対応する業務の区分は上記（9）で実証事業の内容を決定する段階で明確にすることを想定している。）

#### 定期的な活動

##### （13）実証事業評価

実証事業コンソーシアムによる実証事業結果レビューをC/Pと共に行い、プラットフォーム運営にかかる実証事業実施における改善事項をC/P及び関係者と確認する。

##### （14）JCC開催及びMonitoring Sheetの提出

C/Pと共同で半年ないし年に1度開催するJCCにおいて、業務主任者等主要なプロジェクト関係者が参加し、進捗及び今後の活動計画の確認を行う。また、JCC開催に向けMonitoring Sheetの更新をC/Pと共同で行う。Monitoring Sheetについては、Ver.1作成から6か月おきに先方実施機関と共同で更新版を作成し、JICAヨルダン事務所及びJICAガバナンス・平和構築部に提出する。

##### （15）他ヨルダンプロジェクトとの意見交換

第6条（6）の通り、アカバSEZにおける都市開発マスタープラン支援チームとの連携可能性について定期的に意見交換を行う。他にもAI技術ないし新興技術の適用の可能性があるJICA事業、ないし他開発機関プロジェクトがある場合は意見交換を実施する。必要に応じて、協議結果をJICAヨルダン事務所及びJICAガバナンス・平和構築部に共有する。

##### （16）発信

プラットフォームへの多様な参加者や協力パートナーの動員を目的とした、発信を実施する。また、発信に必要なプレゼンテーション、情報やデータの蓄積を行う。

ヨルダン国内への発信はC/PやJICAヨルダン事務所等のSNSやニュース、C/P等による国内イベント登壇等を通じて行うことを想定するが、国内・国際イベント参加等が望ましいと考えられる場合において、参加費等が発生する場  
合においては、C/P及びJICAガバナンス・平和構築部と確認の上、参加方針及び必要費用の支出予算を確認する。

#### プロジェクト終了時の活動

##### （17）事業完了報告書の作成

事業完了報告書を取りまとめ、JICAガバナンス・平和構築部に提出する。なお、ドラフト版は最終提出期限の2か月以前に作成の上、関係者の事前レビューを反映させた上で提出を行うこと。

## 第8条 報告書等

### (1) 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。なお、本契約における成果品は、第1期は事業進捗報告書、第2期は事業完了報告書とし、(2)の技術協力成果品を添付するものとする。最終報告書(事業完了報告書)の提出期限は2026年1月とする。

	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後1カ月以内	電子ファイル：各1部 (和文・英文)
	Monitoring Sheet Ver.1	業務開始から約3カ月後	電子ファイル：1部 (英文)
	Monitoring Sheet Ver.2	業務開始から約9カ月後	電子ファイル：1部 (英文)
	事業進捗報告書	2023年12月	電子ファイル：1部 (英文)
第2期	Monitoring Sheet Ver.3	業務開始から約15カ月後	電子ファイル：1部 (英文)
	Monitoring Sheet Ver.4	業務開始から約21カ月後	電子ファイル：1部 (英文)
	Monitoring Sheet Ver.5	業務開始から約27カ月後	電子ファイル：1部 (英文)
	Monitoring Sheet Ver.6	業務開始から33カ月後	電子ファイル：1部 (英文)
	事業完了報告書	業務完了時 2026年1月 業務開始から約36カ月後	和文：5部 英文：5部 CD-R：3枚

注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。

注2. 事業完了報告書については製本することとする。報告書等の印刷、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」を参照する。また、事業管理報告書以外については受注者の判断にて電子データによる提出を可とする。

注3. 報告書等全体を通じて、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。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・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

各報告書の記載項目は規程フォーマットに従ったものとするが、最終的な記載項目及び内容の確定にあたっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

## (2) 技術協力成果品等

コンサルタントは以下資料を作成し、JICAヨルダン事務所及びガバナンス・平和構築部に提出する。なお、提出にあたっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書ないし、事業完了報告書に添付して提出することとする。

ア 実証事業 企画書（英語）

イ 実証事業 結果報告（英語）

※権利に応じてソースコードや設計文書も成果品として納品する

ウ AI関連施策に関する状況報告・提言書

エ 広報・アドボカシーにかかるマテリアル

## (3) 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。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

ウ WBS

## 別紙 1 プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項（プロポーザルの重要な評価部分）

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	特記仕様書案での該当条項
1	ヨルダン国内での対外発信の想定される内容について	p. 13: 第6条 実施方針及び留意事項 (11)
2	本プロジェクトのプラットフォーム協力候補者拡大に資する国際イベント・会議	p. 14: 第6条 実施方針及び留意事項 (12)
3	実証事業にかかる現地民間企業の選定基準と選定方法	p. 16: 第7条 業務の内容 (9)

## 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」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](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：デジタル領域における産業開発・スタートアップ支援、ないし AI 技術活用にかかる業務経験

##### 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。現地業務について、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、現地業務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) 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。

##### ① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／オープンイノベーション
- プラットフォーム運営

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 16 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／オープンイノベーション）】

- ① 類似業務経験の分野：デジタル領域における産業開発・スタートアップ支援、ないしオープンイノベーション推進にかかる経験
- ② 対象国及び類似地域：ヨルダン国及び全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 プラットフォーム運営】

- ① 類似業務経験の分野：実証事業推進のための会議運営、類似のプラットフォーム運営に関する経験
- ② 対象国及び類似地域：ヨルダン国及び全途上国
- ③ 語学能力：評価せず

## 2. 業務実施上の条件

### （1）業務工程

本業務は2022年12月に開始し、2026年1月に終了する工程を目途とする。

### （2）業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 19.00 人月（現地：14.00人月、国内5.00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／オープンイノベーション（2号）
- ② プラットフォーム運営（3号）
- ③ AI

#### 3) 渡航回数を目途 全14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）現地再委託

以下の業務については、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。

- ベースライン調査（第2章第7条（3）参照）
- 現地実証事業（計4件）（第2章第7条（10）参照）
- 実証事業コンソーシアムへの技術支援（第2章第7条（12）参照）

### （4）配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 詳細計画策定結果 補足資料（別添1. 詳細計画策定結果報告書.pdf）
- R/D（2022年7月4日署名）（別添2. Signed RD for Promoting AI Ecosystem .pdf）
- PDM（別添3. 本プロジェクトのPDM.pdf）
- 2021年12月実施 Webinar 資料（別添4. 日本の行政におけるAIの活用事例調査.pdf）
- Monitoring Sheet（別添5. Monitoring Sheet.pdf/xlsx）

## 2) 公開資料

- 特になし

## (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容
1	カウンターパートの配置
2	プロジェクトオフィスの提供（現地スタッフ用のオフィス含む）

## (6) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況、について、JICA ヨルダン事務所、在ヨルダン日本国大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のためにヨルダン側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こと。

また、JICA の国別（ヨルダン国）安全対策措置における渡航措置、行動規範を遵守すること。加えて、JICA ヨルダン事務所と常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動油断等について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意すること。なお、現地作業に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

## 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) 以下の定額計上対象の経費：現地実証事業、プラットフォームコーディネーター、支援スタッフ

### (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) 現地実証事業：計 72,000 千円（計 4 件の実証事業に必要となる一般業務費、機材費、再委託費を含む）（第 2 章第 7 条（10）及び（12）参照）
- 2) 現地備上を想定する以下の業務（第 2 章第 7 条（7）、（10）、（11）参照）
  - ①プラットフォームコーディネーター：18,000 千円
  - ②支援スタッフ：10,800 千円

### (4) 見積価格について、

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

### (5) 旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒ドバイ⇒アンマン  
東京⇒ドーハ⇒アンマン

(6) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

### (7) 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](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) 不正腐敗の防止

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

別紙2：プロポーザル評価配点表

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</b>	
	<b>(34)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／オープンイノベーション</u>	<b>(34)</b>	<b>(13)</b>
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>	<b>(-)</b>	<b>(13)</b>
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	<b>(-)</b>	<b>(8)</b>
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
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：<u>プラットフォーム運営</u></b>	<b>(16)</b>	
ア) 類似業務の経験	11	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	3	