

企画競争説明書

業務名称：タイ国固定資産評価能力向上プロジェクト

調達管理番号：22a00919

【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プロポーザルに基づき、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ます。

「4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年2月22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 2023年2月22日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：タイ国固定資産評価能力向上プロジェクト

(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)

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)：2023年5月 ～ 2025年11月

【オプション・契約期分けを行う場合】

以下の4つ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：2023年5月 ～ 2023年10月

第2期：2023年11月 ～ 2024年12月

第3期：2025年1月 ～ 2025年11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。契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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します。

(5) 前金払の制限

第2期契約については、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。

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：Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

ガバナンス・平和構築部 ガバナンスグループ 行財政・金融チーム

(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	配付依頼受付期限	2023年 2月28日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 3月 1日 12時
3	質問への回答	2023年 3月 6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	2023年 3月10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	2023年 3月22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 (連絡先：e-propo@jica.go.jp)

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/manual/guideline/consultant/20220330.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
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 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・「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
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。
- 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：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。
- 3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合 GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、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。

(4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

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/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

(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

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「タイ国固定資産評価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

新型コロナウイルスの感染拡大による景気悪化の結果、タイの国家財政は厳しい状況に陥っている。歳入面においては、税収入が低迷する一方で、歳出面においては、中小企業に対する金融支援や低所得者層向けの現金給付、及び消費支出補助に伴う財政出動の影響により、公的債務残高は急拡大しており、中長期的な財政安定には歳入面の強化が喫緊の課題である。また、第13次国家経済社会開発計画（2023～2027年）の中でも、税収入等の徴収の分権化、中央政府への財政依存の軽減が掲げられており、歳入強化は重要政策となっている。

タイにおける固定資産税は、他国と同様に地方税に分類されており、地方財政における自主財源の代表的なものであるが、地方財源に占める固定資産税収入の割合は5%であり、GDP比でも0.4%程度にとどまっている。固定資産税は日本におけるGDP比は2.5%、OECD加盟国でのGDP比は平均1.8%であることから、潜在的な税収確保の余地が高い税目であり、有望な財源の一つと考えられる。

2019年に施行された新土地家屋評価法・新土地家屋税法では、旧法での資産の賃貸価格に基づく課税標準に対し、新たに資産の評価額が課税標準と変更された。また、農業目的および居住目的の土地・家屋を所有する個人の所有権者に対しては、5,000万バーツ（約1億7,000万円）まで免税措置が適用されている。加えて、新法の効果的な施行において、課税標準を導く固定資産評価が重要であり、財務省理財局資産評価基準部（Property Valuation Standards Division: PVSD）および資産評価部（Property Valuation Division: PVD）が中心となり、新法に基づく新土地家屋税の算出が必要な土地・家屋・コンドミニアムを対象に固定資産の評価を実施している。しかし現状では、土地及び家屋に関する評価基準の双方で課題があり、その課題解決に向けた評価基準の精緻化・改善が求められている。

また、評価基準以外の観点についても、内務省土地局から入手するデータの質に改善の余地があり、また財務省理財局内の教育・訓練体制も、OJT中心であることから、指導者側の情報量・経験により内容が変わることとなり、網羅的・体系的な教育・訓練が実現できていない状況である。その結果、固定資産評価の実務が、評価者の主観

に依存して実施されるケースも散見され、新法に基づいた正確で一貫性があり、効率的な固定資産の評価方法（基準・業務体制等）の確立が求められている。

そのため、タイの固定資産評価手法と親和性がある日本の路線価方式を参考としつつ、固定資産評価業務の改善を行うことを目的に、「タイ国固定資産評価能力向上プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）の実施を通じた技術協力が要請された。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

タイ国固定資産評価能力向上プロジェクト

(2) 上位目標

プロジェクト活動が他地域に拡大し、PVSD及びPVDの固定資産評価の効率性及び正確性を改善する能力がより強化される。

(3) プロジェクト目標

パイロット地区においてPVSD及びPVDの固定資産評価の効率性及び正確性を改善する能力が強化される。

指標1	パイロット地区において、固定資産評価額/取引事例価格の比率がXX%改善する
指標2	パイロット地区において、固定資産評価マニュアルが評価員にとってより使いやすいものとなる（満足度の改善度：XX%）
指標3	パイロット地区において、研修カリキュラムの理解度目標値がXX%の研修員によって達成される
指標4	PVSDによってプロジェクト活動の他地域拡大に向けた展開計画が策定される

(4) 期待される成果

成果1：パイロット地区において、PVSD及びPVDの所管する固定資産評価業務に関するマニュアルが現状調査および必要なりサーチによって改善される

指標1-1：マニュアルに関しての課題が現状調査から見出され、PVSDによって認識される
指標1-2：マニュアルが改訂され、理財局によって承認される

成果2：パイロット地区において、改訂されたマニュアル及び必要なりサーチによって、固定資産評価に関するITシステムが改善される

指標2-1：ITシステム上の固定資産評価方法が改訂されたマニュアルと連動する
指標2-2：ITシステムを利用した固定資産評価業務が効率化される

成果3：PVSDとPVDの職員の固定資産評価に関する研修環境が改善される

指標3-1：PVSDとPVDに向けた研修計画が策定される
指標3-2：PVSDにおいて研修計画に則った研修が実施される

指標3-3：研修を受講した研修員の数がXXX人

(5) 活動概要

1) 成果1に対する活動

1-1.	状況分析・調査（Situation Analysis & Research：SA&R）を管理するプロジェクト・ワーキング・グループ（WG）の立ち上げ
1-2.	状況分析・調査のパイロットエリアの確認
1-3.	状況分析・調査の実施
1-4.	状況分析・調査の勧告を受けた改訂マニュアルの作成
1-5.	改訂マニュアルの最終ドラフトを提出し、理財局内における承認プロセスを促進する
1-6.	改訂マニュアルの効率性と有効性に関するアンケート調査を実施し、評価報告書を作成する
1-7.	成果1、2、3の評価報告書をまとめ、展開計画を作成する

2) 成果2に対する活動

2-1.	改訂されたマニュアルの構成要素と現行のITシステムベンダーとの統合に関する一連のミーティングを開催する
2-2.	システムベンダーとWGの合意のもと、統合計画を策定する
2-3.	財務省による統合計画の承認と、統合計画に基づくシステムの改修を実施する
2-4.	パイロットエリアでの変更後のシステムのテストを行う
2-5.	目標とするベンチマークとユーザーの意見に基づき、改修結果を評価する
2-6.	成果2に対する評価報告書を作成する

3) 成果3に対する活動

3-1.	トレーニングの必要性を確認する
3-2.	研修計画の策定（テーマ、カリキュラム、講義、目標、スケジュールなど）
3-3.	必要なリソース（講師、材料、機器など）の調達
3-4.	選択したトピックの研修を実施し、アンケートによるモニタリングと評価を実施する
3-5.	研修評価報告書の作成
3-6.	さらなる能力開発のための研修計画の見直し

(6) 対象地域

タイ国内のパイロット活動対象地区

対象地区に関しては、地方行政区分ではなく、土地局の支局である土地事務所の区分を想定している。

- 1) バンコク ノーンチョーク区
- 2) バンコク チャトゥチャック区
- 3) チャチューンサオ県 高速鉄道駅（建設予定地）周辺
- 4) ラヨン県 バーンチャーン郡（ウタパオ国際空港周辺）
- 5) ナコーンサワーン県

(7) 関係省庁・機関

タイ財務省理財局資産評価基準部 (PVSD:Property Valuation Standards Division)

(8) 事業実施期間

2023年5月～2025年11月を予定（計31ヶ月）

第4条 業務の目的

「固定資産評価能力向上プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る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、2022年10月25日に発注者がタイ政府関係機関と締結したR/Dにもと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」のうち、成果1及び成果3を通じたプロジェクト目標を達成するため、「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うものである。

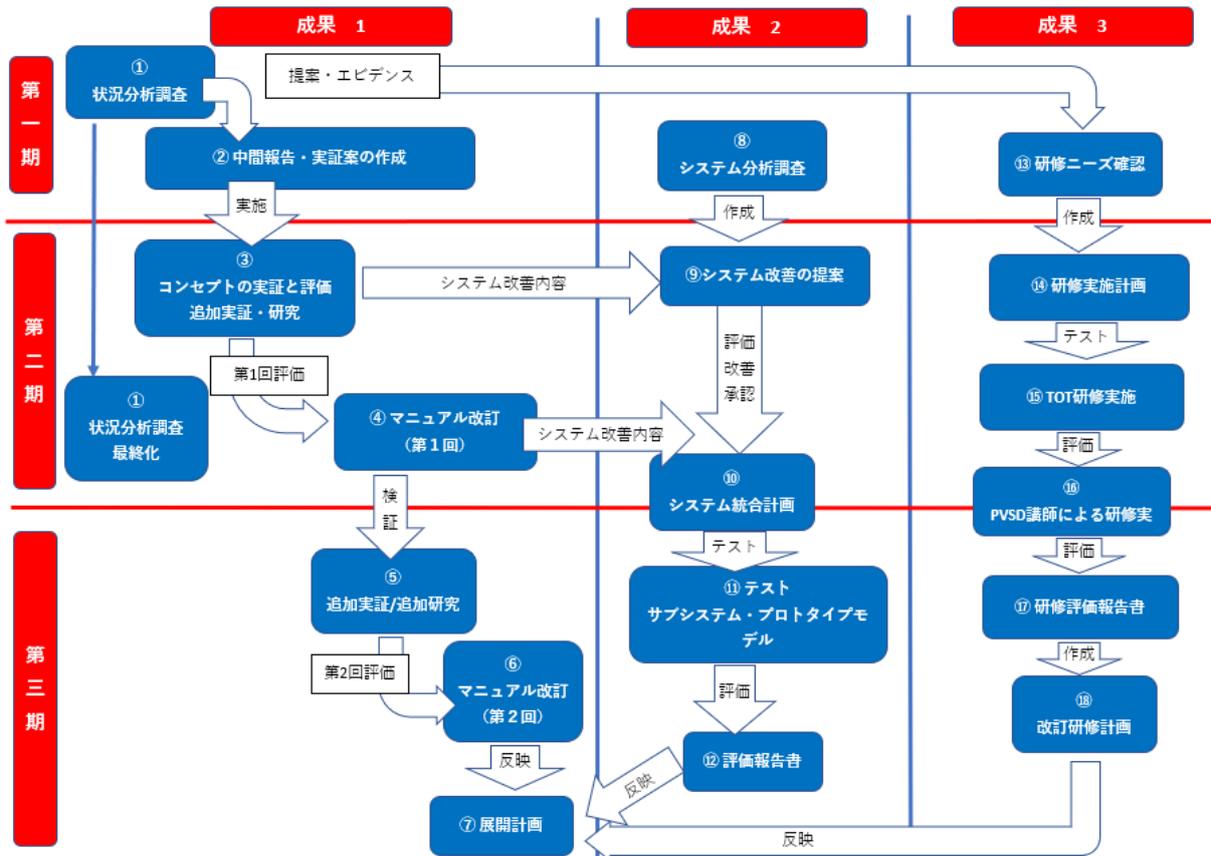
第6条 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトの各成果の位置づけ

本プロジェクトは、「第3条 プロジェクトの概要」にあるとおり、タイ財務省理財局固定資産評価基準部（PVSD）及び固定資産評価部（PVD）における土地評価マニュアルの改善、それに関する評価システムの改善、改善項目を業務で活用するための能力強化を目指すものである。各改善・能力強化において、主要な成果（中間成果を含む）があり、以下図2-1（プロジェクト成果関連図）の通り、それぞれの成果が関連している。

受注者はかかる方針を踏まえ、主に成果1と成果3にかかる業務（一部、成果2に跨る横断的業務も含む）を実施すること。なお、プロジェクト実施中にプロジェクトデザインの変更等が必要と考える場合は、JICAガバナンス・平和構築部及び長期専門家と協議すること。

図2-1 プロジェクト成果関連図



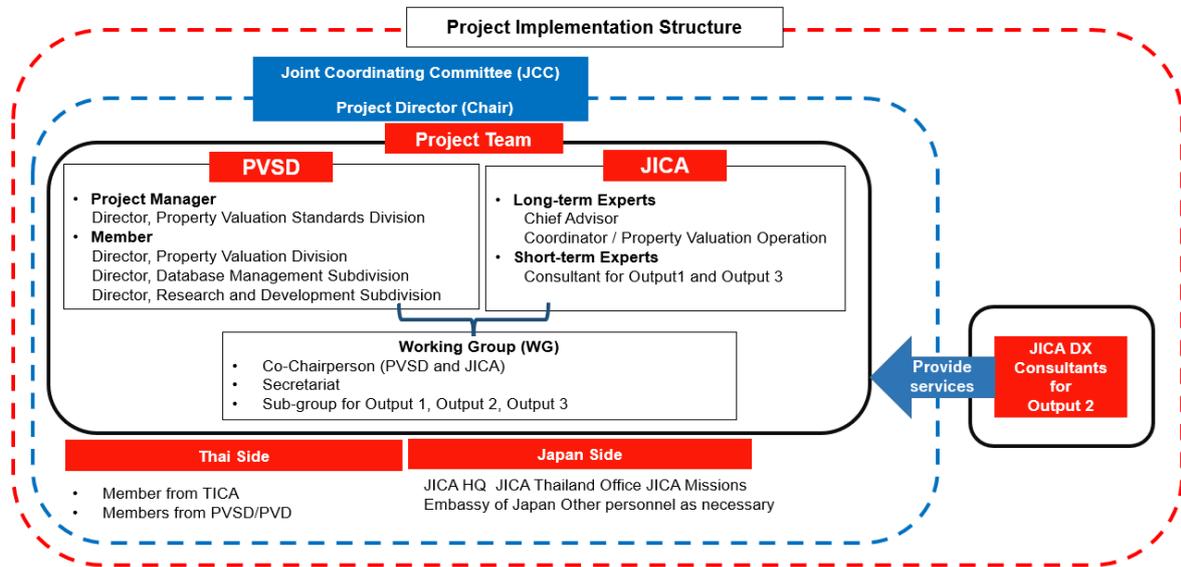
(2) プロジェクトの実施体制

本プロジェクトでは、本契約による業務従事者の他に、JICAの長期専門家「チーフアドバイザー」及び「業務調整／固定資産評価」、並びに成果2の評価システム修正の方向性を検討するコンサルタント（別途契約予定。以下、DXコンサルタントという）が業務を行う。JICA長期専門家を含む、プロジェクトの実施体制は、以下図2-2の通り。

Joint Coordinating Committee (JCC) は、本プロジェクトの最高意思決定機関であり、先方実施機関と案件の進捗確認や軌道修正の必要性等の協議を半年毎に行う。また、専門家とともに日々の活動を担うカウンターパート職員によりワーキンググループが設置されている。同ワーキンググループを定期的に行い、プロジェクト全体の進捗の情報共有と方向性の検討を行うとともに、それぞれの成果に対してサブグループメンバーが任命され、各成果を担う専門家とともに具体的な活動を行う体制である（サブグループメンバーには、ワーキンググループとは一部異なるメンバーが任命されることもあり得る）。本契約による業務従事者は、成果1と成果3のサブグループメンバーとともに活動を行い、彼らの能力向上を図るものとする。

なお、本プロジェクトには、国内の有識者（大学教授）や財務省、総務省、自治体などが国内支援機関として関わることを想定している。

図2-2プロジェクト実施体制



本プロジェクトで設定する各成果は、上記(1) (プロジェクトの各成果の位置づけ)に記載の通り、それぞれ相互補完関係にあるため、長期専門家やDXコンサルタントと密に情報共有しプロジェクトを運営すること。

(3) 長期専門家との役割分担・協働

長期専門家及び受注者の役割分担は以下の通り。業務の進捗に応じて、プロジェクトの成果発現に向けて同分担の変更が必要となる場合には、JICAガバナンス・平和構築部及び長期専門家と協議すること。

1) 長期専門家

タイトル	想定される活動	主として担当する成果指標
チーフアドバイザー	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト全体のマネジメント、全成果の達成度・進捗度の進捗管理 以下の活動の実施推進 <ul style="list-style-type: none"> 成果1: 活動1-1、1-2、1-4 (助言)、1-5 (承認促進)、1-6 (助言、承認促進)、1-7 (助言、承認促進) 成果2: DXコンサルタントに支援を受けて業務実施の予定 大学・研究機関・援助機関との調整・協調 モニタリングシートの作成 (担当部分) 	指標1-1、1-2 指標2-1、2-2
業務調整／固定資産評価	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト全体の投入監理 以下の活動の実施推進 <ul style="list-style-type: none"> 成果3: 活動3-1、3-2 (助言、承認促進)、3-3、3-4 (助言)、3-5 (助言、承認促進) 	指標3-1～3-3

	承認促進)、3-6	
	<ul style="list-style-type: none"> ● JCC の計画、実施、運営 ● 国内支援機関との調整・協調 ● モニタリングシートの作成（担当部分）、取り纏め（全体） ● 臨時会計役及び物品管理 ● 本邦研修の企画（研修日程及びカリキュラムの作成、講師・視察先の選定、研修内容の調整、タイ側実施機関と調整の上で研修員の人選等） 	

2) 受注者

成果	受注者の想定される活動（長期専門家が担当する部分以外）	受注者の想定される成果品
成果1	<ul style="list-style-type: none"> ●状況分析調査の実施（活動1-3） ●状況分析調査より新評価手法の提案（活動1-3） ●新評価手法の実証（活動1-3） ●実証結果等を取りまとめ改訂マニュアルを提言（活動1-4） ●追加の分析・調査・研究を実施（活動1-3） ●改訂マニュアルに関するアンケート調査の実施（活動1-6） ●追加調査、アンケート調査等も活用し第2回改訂マニュアルを提言（1-4） ●日本の固定資産評価制度・仕組み・業務の情報提供（講義、資料提供等）を実施（活動1-3） ●日本以外の国における、評価方法（売買実例価格が少ない土地区画についての比準方法を中心に）の詳細な情報提供を実施（活動1-3） ●評価報告への提言（活動1-6） ●プロジェクト終了後にPVSDがパイロット地区外へのプロジェクト活動を展開するための計画を提案（活動1-7） ●プロジェクトの成果（PDMの指標等）を検証するためのベースライン・エンドライン調査の実施（活動1-3、1-6） ●状況分析調査の中で、成果2のシステム関連に対する助言の作成（活動1-3） ●情報共有・知見蓄積のプラットフォームの構築（全体） 	<ul style="list-style-type: none"> ●状況分析調査報告書（新評価手法、実証結果、諸外国との評価比較、指標に関するベースライン調査等を含む） ●マニュアル改訂計2回 ●評価報告書計2回（アンケート調査結果、エンドライン調査結果等の評価を含む） ●展開計画
成果3	<ul style="list-style-type: none"> ●成果1と成果2の第1期の活動結果をもとに、PVSD/PVD職員およびパイロット地区職員に対し 	<ul style="list-style-type: none"> ●研修ニーズ報告書 ●研修実施計画（テ

	<p>研修の課題やニーズを確認（活動 3-1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修ニーズ確認に基づいた研修実施計画を提案（活動 3-2） ● 長期専門家および WG メンバーと調整のうえ、研修実施に必要なリソース（講師・教材・機器）を調達（活動 3-3） ● 研修実施計画に基づき、PVSD 職員（講師候補者）に向けた TOT 研修の実施（一回目）（活動 3-4） ● PVSD 講師による研修実施の支援、モニタリング、フィードバック（二回目）（活動 3-4） ● 研修カリキュラムの理解度を把握する為のアンケート調査の実施（活動 3-5） ● 研修実施状況およびアンケート結果をふまえた研修評価報告書の作成（活動 3-5） ● 活動 3-1 から 3-5 の結果をふまえた改訂研修計画の提案（活動 3-6） ● 本邦研修のロジ面支援（講師・視察先の連絡調整、講義資料の収集・翻訳・印刷、JICA センターとの調整）および必要に応じて講師・視察先選定を支援 	<p>ーマ、カリキュラム、講義、目標、スケジュール、講師育成プログラム等を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修評価報告書（研修結果報告書、アンケート結果報告書を含む） ● 改訂研修計画
--	--	---

(4) 成果品への関与・役割分担

上記(2)（プロジェクトの実施体制）及び(3)（長期専門家との役割分担・協働）に記載の通り、長期専門家と受注者が協働して実施する業務であることを踏まえ、カウンターパート機関であるPVSDの職員も参加するワーキンググループと長期専門家及び受注者との間で想定される各成果品へのインプット・役割分担は以下の通りとする。各成果品の作成にあたっては、ワーキンググループや長期専門家と十分な協議を行うこと。

成果	成果品	ワーキンググループ (カウンターパート)	長期専門家	受注者
1	状況分析調査報告書	企画・修正・承認	企画・助言	調査実施、報告書作成
	改訂マニュアル (2回分)	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	最終案の作成
	評価報告書（2回分）	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	最終案の作成
	展開計画	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	最終案の作成
3	研修ニーズ報告書	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	調査実施、報告書作成
	研修実施計画	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	最終案の作成
	研修評価報告書	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	最終案の作成

			認促進	
	改訂研修計画	企画・修正・承認	企画・助言・承認促進	最終案の作成

(5) 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、カウンターパート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。この点を踏まえ、受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況の把握に努め、必要に応じてJICAガバナンス・平和構築部及びJICA長期専門家とプロジェクトの方向性等につき協議すること。また受注者は、JICAガバナンス・平和構築部及びJICA長期専門家との協議結果を踏まえ、プロジェクトの進捗とカウンターパート側の実施体制・能力に即した柔軟な対応（カウンターパートとの合意文書の変更、契約の変更等）と業務遂行を行うこと。

(6) カウンターパート側のオーナーシップの確保

本プロジェクトの各成果の達成に向けてPVSDのオーナーシップを確保することが肝要である。本業務を通じた講義・研修等や助言が、PVSD職員の能力強化とPVSDの業務改善に帰結するよう、また、PVSD自身が行うべき事項を受注者が代行することのないよう留意すること。特に、上記(4)（成果品への関与・役割分担）の整理に基づく成果品の準備・検討・作成の過程においては、長期専門家と共に、その過程にワーキンググループのカウンターパート職員の積極的参加を促し、オーナーシップ醸成と共に、適宜・適切な技術移転を行うこと。

またカウンターパートのオーナーシップの欠如が見受けられる場合には、改善策を検討しJICAガバナンス・平和構築部及び長期専門家に相談のうえ、必要に応じPVSD上層部への働きかけを行う。

(7) 案件モニタリングのための専門家・調査団への協力

プロジェクト活動の進捗や課題等の状況を踏まえ、JICAガバナンス・平和構築部から運営指導調査団を現地に派遣し、JCGをはじめとするモニタリングプロセスに参加の上で協議を行い、課題解決に向けた調整等を行う予定。運営指導調査の必要性や時期については、本プロジェクト実施中に発注者と受注者が協議した上で決定する。運営指導調査団の便宜供与はJICAタイ事務所及び長期専門家にて対応することとし、受注者は担当業務に関連する内容につき適宜情報提供やサポートを実施しつつ、円滑な運営指導調査の実施に協力すること。

(8) 現地リソースの活用

本プロジェクトでは、パイロット地区における実証事業を実施する予定であり、同地区の土地状況の現地調査や現地住民等との協議等も予定されている。本プロジェクトを通じた技術協力の成果の現地定着を目指し、当該分野の実務経験のある現地人材を積極的に活用することとし、カウンターパート及び現地住民との円滑なコミュニケーションが可能な人材を配置することが望ましい。

(9) 業務上の言語に関して

カウンターパートである PVSD 職員のうち、英語を解する職員は限られており、英語のみでの業務遂行は困難な状況である。そのため、カウンターパートと協議する際には、通訳（英語・タイ語もしくは日本語・タイ語）を介してのコミュニケーションを想定すること。

また、受注者が作成する報告書等に関しては、後述の第 8 条（報告書等）で規定する言語での作成を基本とするが、規定外の言語への翻訳が必要となる場合には、JICA ガバナンス・平和構築部及び長期専門家と協議の上、方針を検討・確定する。

(10) 対外発信への貢献

本プロジェクトの成果の利活用を通じ、より正確かつ効率的な固定資産税の徴税が期待されるため、本プロジェクトの活動と成果を正しく広報することが重要となる。カウンターパート機関も広報活動を推進する予定であるが、特にタイ国内における本プロジェクトの活動と成果の広報は重要であるため、受注者は、カウンターパート機関の広報活動を支援すること。また、タイ・日本等におけるプロジェクト現場での映像・資料・データ等を収集し、JICA ガバナンス・平和構築部及び JICA 長期専門家の依頼に基づき記事の作成等に協力すること。

第 7 条 業務の内容

1. 成果 1・3 共通事項

(1) 業務の期分けについて

本プロジェクトは次表のような段階的な実施を予定している。それぞれの期の分け方については、成果 1 の進め方に関しワーキンググループでの協議・承認が必要となるタイミングを目安としている。ワーキンググループでの検討結果次第で、次期計画の変更もありうる。

	第 1 期 (2023年5月～2023年10月)	第 2 期 (2023年11月～2024年12月)	第 3 期 (2025年1月～2025年11月)
成果 1	2023年5月～2023年10月 ● 状況分析調査の実施 ● 新評価手法と実証案の策定 ● 日本及び諸外国との評価方法比較 ● 成果 2 に関連する項目への助言（報告書）作成	検証期間 2024年4月～2024年12月 ● 実証の実施と評価 ● 状況分析調査の最終化 ● 第 1 回評価報告書作成 ● 第 1 回改訂マニュアル作成	2025年4月～2025年11月 ● 追加の状況分析調査等 ● 第 1 回マニュアル改定の検証 ● 第 2 回改訂マニュアルの作成 ● 第 2 回評価報告書作成 ● 展開計画の作成
成果 3		2023年11月～2024年12月 ● 研修ニーズ調査 ● 研修計画の提案 ● 研修実施に必要なリソース（講師・教材・機器）を調達 ● PVSD 職員（講師候補者）に向けた講師育成研修（TOT）の実施	2025年1月～2025年11月 ● PVSD 講師による研修実施の支援、モニタリング、フィードバック ● 研修参加者へアンケート調査実施 ● 改訂研修計画の提案

(2) ワークプランの作成

各期においてワークプランを作成、各期で予定されている業務に関する実施計画

をワーキンググループに提案し承認を得る。また、ワーキンググループとの活動進捗の共有、活動方向性の調整を効率的・効果的に実施するために、各期間中、数次に亘るレビューポイントを設定し、その時期を明記すること。

(3) ベースライン・エンドライン調査の実施

プロジェクトの成果や目標達成状況をモニタリング、評価するため、PDM上の指標（プロジェクト目標の指標を含む）を検証、必要に応じて修正し、プロジェクト開始時点のベースライン値及び終了時のエンドラインを調査する¹。ベースライン調査は状況分析調査に合わせて実施し、エンドライン調査は第2回マニュアル改訂時に実施する予定。調査の実施に当たって必要があれば調査補助員の雇用も検討すること。調査結果は、状況分析調査報告書及び第2回マニュアル改訂の一部として関係者へ共有、方針検討にあたって活用する。

(4) 進捗モニタリング・情報共有・方針検討のための会議への参加

ワーキンググループ及び長期専門家が6か月毎に作成するMonitoring Sheet等而言及される、計画の進捗や支障となる事項に積極的に取り組み、プロジェクトの円滑な実施に協力する。関係者と連携・協議し、その打開策を見つけ出すとともにその解決の促進に協力する。

(5) 情報共有・知見蓄積のプラットフォームの構築

成果1～3において、ワーキンググループ・長期専門家・DXコンサルタント・受注者がそれぞれに、情報収集を行うことが想定されている。特に、受注者が実施予定の状況分析調査においては、多くの情報・知見を収集することが想定されていることから、それらの情報・知見の蓄積及び共有のためのインターネットベースのプラットフォームを構築し、関係者間によるタイムリーな情報共有を促進する²。

(6) 本邦研修の実施

本プロジェクトでは、PVSD 及び PVD の職員の能力強化（成果 1 から 3 に関連するトピックを想定）に向けて、全プロジェクト期間を通じ、2 回の本邦研修の実施を想定している（1 回につき 8 名程度の研修員を対象に、10 日間程度の日程で研修を実施する想定）。実施時期は、2024 年 6 月～7 月及び 2025 年の 6 月～7 月を予定している。受注者は、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」に記載される「研修実施業務」を担当することを想定するが、本業務に関しては、上記第 6 条実施方針及び留意事項(3)に記載の長期専門家との役割分担に則り、JICA 長期専門家が研修のカリキュラム作成・人選等の企画を担い、受注者がロジ面支援を中心に研修実施前から終了後までの業務を行うこと。

¹ 現時点で想定するベースライン調査・エンドライン調査の調査項目、調査方法（調査補助員の活用方法等）等について、プロポーザルで提案してください。

² 情報共有・知見蓄積のための ICT・デジタル技術を活用したプラットフォームの概要及びその活用案について、プロポーザルで提案してください。

2. 成果1 関連

成果1では、状況分析調査を通じて固定資産評価業務を改善する上でのマニュアル改訂のポイントを洗い出し、検証したうえで、改訂マニュアルを作成することが主要な業務である。なお、本成果で対象とするマニュアルは、土地評価マニュアルと建物評価マニュアルの一部である。特に、土地評価マニュアルに関して包括的に精査を行い、改善点を洗い出す（一部、建物評価マニュアルの分析も含まれる可能性がある）。状況分析調査、改訂マニュアル作成に当たっては、企画段階においてワーキンググループ及び長期専門家と密に連携をとりながら活動を実施する。

【第1期】

(1) 状況分析調査の実施（図2—1プロジェクト成果関連図の①及び②に該当）

- 1) ワーキンググループより提案されている土地評価マニュアル改善の優先事項は、「取引事例価格の無い/少ない区画の比準方法」である。なお、調査に関しては、この事項を優先しつつ、土地評価マニュアルに関して包括的に行うものとする。
- 2) ワーキンググループ提案の改善ポイントを踏まえ、関連資料を精査し、問題点を整理する。資料収集に関してはワーキンググループと連携の上で効率的に行う。収集資料としては以下のものを想定している。収集した資料がタイ語の場合には、英訳版の作成は必ず行い、日本語に関しては、必要性及び効率性の観点から発注者及び受注者双方の相談の上で都度判断を行うものとする。
 - 1 土地・建物評価マニュアル類（タイ語・英語）
 - 2 売買価格情報表（テーブル1）、土地価格分類表（テーブル2）、土地区画評価表（テーブル3）及びそのデータ（タイ語・英語）
 - 3 道路に対する土地区画の関連付けデータ（タイ語）
 - 4 地番現況図・建物現況図等（タイ語）
 - 5 評価システム仕様書及びマニュアル（タイ語）
 - 6 土地評価業務手順規則（タイ語）
 - 7 評価/取引比（Assessment / Sales price ratio）データ（タイ語）
 - 8 取引価格、登記簿データ（タイ語）
 - 9 道路台帳データ等（タイ語）
 - 10 評価システム及びシステムが作成する帳票類（タイ語）
 - 11 その他業務に必要な資料
- 3) 問題点・課題を整理し新評価方法とその実証方法及び効果を計測する指標・データ等を中間報告書としてワーキンググループに対して提示し、承認を得る。
- 4) PDMで設定されている指標（プロジェクト目標含む）に関して検証し、マニュアル改善の成果（予定）との比較を行い、必要な場合には指標の修正をワーキンググループに対して提案する。また当該指標を基にベースライン調査を実施し、ベンチマーク値を設定する。設定できない場合には、設定方法・時期等の提案を行う（時期としては上記3）の中間報告書提出と合わせてを想定）。

(2) 成果2に関連する項目への助言作成

上記(1)における調査・研究から、成果2に関連する改善点を作成し、長期専門家及びDXコンサルタントに対して提案を行う。

(3) 成果3に関連する項目への助言作成

上記(1)における調査・研究から、成果3に関連する研修ニーズを確認し、長期専門家に対して提案を行う。また、研修ニーズ調査報告書にその内容を記載する。詳細は、下記3. 成果3関連の(1)を参照。

【第2期】

(4) 実証の実施（図2-1プロジェクト成果関連図の③）

- 1) パイロット地区（第3条（6）に記載の5地区の計2000区画程度を想定）において実証を実施し、データ収集・効果の検証を行う。特に市場価格と評価価格のバランス（Assessed / Sales Ratio）に留意しバランス不均衡是正のための有効性・実用性を検証する³。実施にあたっては、現地再委託を可とする。
 - 2) 上記1)実施後にさらなる課題を抽出し、追加の検証・調査等が必要な課題を選び出し、調査を実施し状況分析調査報告書の最終化を行う。
- (5) ワーキンググループメンバーに関して、長期専門家と連携し日本の固定資産評価制度・仕組み・業務の情報提供（講義、資料提供）を実施する。
- 1) 日本及び他国の固定資産評価の枠組みとタイの固定資産評価の枠組みの比較分析（適合性、類似性等）を実施⁴。具体例としては以下の項目を想定している。
 - 1 取引事例比較法に関して
 - 2 路線価方式に関して
 - 3 用途地区、状況類似地区方式に関して
 - 4 標準宅地方式に関して
 - 5 価格形成要因に関して
- (6) 第1回評価報告書の作成
- 1) 上記(4)の実証実施による効果計測の結果等から土地評価改善のインパクト等を検証する。
 - 2) 第一回マニュアル改訂の基本案を作成の後、当該案に関して土地評価担当者向けアンケート調査等を実施し、業務の適合性、効率性等を検証する。
 - 3) 上記(1)(4)で設定された指標等と実証実施結果を比較し、課題を抽出する。
 - 4) これらの評価結果をワーキンググループと共有、意見交換を行い、報告書を作成し、第1回マニュアル改訂に活用する。
- (7) 第1回改訂マニュアルの作成（図2-1プロジェクト成果関連図の④）
- 1) 状況分析調査報告書及び第1回評価報告書等を用いて第1回マニュアル改訂方針を作成の後、ワーキンググループと協議を行い、必要であれば修正を行う。第1回マニュアル改訂にあたっては、上記【第1期】(1)(1)に関する部分が中心と想定される。建物評価部分に関しても、優先項目との関連性から取り込む必要がある場合には検討範囲となる。また、日本の固定資産評価の制度・仕組み・業務から参考になる部分がある場合には積極的に活用する。
 - 2) マニュアル改訂に関しては、第2回も予定されていることから、その全体像

³ 新評価手法の実証の方法について、現時点で想定する具体的な内容をプロポーザルで提案してください。

⁴ 日本と比較対象となる他国について、候補国案とその理由、比較分析項目（具体例にあげたものに限らない）とその理由についてプロポーザルで提案してください。

を可能な範囲で当初に示しておく。

【第3期】

- (8) 追加の状況分析調査（図2-1プロジェクト成果関連図の⑤）
第1回評価報告書及び第一回マニュアル改訂における議論に基づき追加状況分析調査が必要な場合には、ワーキンググループに提案し、承認後に実施する。
- (9) 第2回評価報告書の作成
- 1) 上記(8)の追加状況分析調査等による効果計測の結果等から土地評価改善のインパクト等を再検証する。
 - 2) 第2回マニュアル改訂の基本案を作成の後、当該案に関して土地評価担当者向けアンケート調査等を実施、業務の適合性、効率性等を再検証する。
 - 3) 上記(1)4)で設定された指標等と実証実施結果を再度比較し、必要に応じて課題等を取り纏める。
 - 4) これらの評価結果をワーキンググループと共有、意見交換を行い、報告書を作成し、第2回マニュアル改訂に活用する。
- (10) 第2回改訂マニュアルの作成（図2-1プロジェクト成果関連図の⑥）
- 1) 上記(1)から(9)の結果を用いて、第2回マニュアル改訂方針を作成の後、ワーキンググループと協議を行い、必要に応じて修正を行う。第2回マニュアル改訂にあたっては、日本の固定資産評価の制度・仕組み・業務から参考になる部分がある場合には積極的に活用する。
 - 2) PDM指標のためのベンチマーク値の変化を計測しエンドライン調査報告書を作成する。（第2回改訂マニュアルの添付として提出）。
- (11) 展開計画の作成（図2-1プロジェクト成果関連図の⑦）
- 1) 成果1、成果2、成果3の結果を用いて、展開計画の方針を作成しワーキンググループと調整、必要があれば修正を行う。
 - 2) 成果2に関しては、長期専門家及びDXコンサルタントと十分に協議を行い、展開計画に反映させることとする
 - 3) 展開計画の構成案は以下の通り。（第1期、第2期の活動を通じて修正の可能性あり）
 - 1 展開計画の目的
 - 2 展開計画の成果・活動
 - 3 展開計画のマイルストーン・指標等
 - 4 展開計画のスコープ（地区、期間、人員等）
 - 5 展開計画の行程（スケジュール、効果発現の段階等）
 - 6 展開計画の実施体制
 - 7 展開計画のモニタリング・評価

3. 成果3関連

成果3では、研修ニーズや現状の研修環境を検証したうえで、PVSD職員（講師候補者）およびパイロット地区職員への研修を実施し、本プロジェクト終了後もPVSD自身で持続的な研修環境を維持するために必要な人材の能力強化、仕組みの構築を図ることが主要な業務。研修計画作成や研修実施を行う現地業務期間は、本プロジェクト全体の進捗やカウンターパートおよび関係省庁の状況に合わせて、最適な時期に設定する必要があることから、ワーキンググループ及び長期専門家と密に連携をとりながら、

以下の活動を実施すること。

【第1期】

- (1) 研修ニーズの確認（図2-1プロジェクト成果関連図の⑬）
 - 1) 第1期における成果1及び成果2の活動結果をもとに、PVSD/PVD職員およびパイロット地区職員に対し聞き取り調査を実施し、研修プログラムの有無・研修の課題（講師・予算・設備）やニーズを確認する。
 - 2) パイロット地区職員の情報収集を実施する（人員・職域）。
 - 3) プロジェクトが関与する範囲を特定する。
 - 4) 調査をもとに研修ニーズ報告書を作成し、ワーキンググループに対して提案を行う。

【第2期】

- (2) 研修実施計画を提案（図2-1プロジェクト成果関連図の⑭）
 - 1) 研修ニーズ確認および現状調査に基づき、目的・達成指標・時期・期間・回数・主な内容等を含む研修実施計画を作成する。
 - 2) ワーキンググループに対して提案を行い、承認を得る。
- (3) 研修実施に向けた準備
 - 1) 長期専門家およびワーキンググループメンバーと調整のうえ、研修実施に必要なリソース（講師・教材・機器）を調達する。
- (4) TOT研修の実施（第2期）（図2-1プロジェクト成果関連図の⑮）
 - 1) 研修計画に基づき、講師研修用教材を開発する。開発に当たっては、以下の研修用教材を作成する。なお、教材は英語・タイ語の両言語にて作成すること。
 - 研修モジュール（対象者、目的、研修内容、研修の注意事項等を含む）
 - 教材（受講者用、講師用）
 - 補助教材（プレゼンテーションスライド、ビデオ等）
 - 2) PVSD職員（講師候補者）に向けたTOT研修を実施する。
 - 3) 研修のモニタリング・評価を行い、結果をワーキンググループと共有し意見交換を行い、報告書として取りまとめる。

【第2期・第3期】

- (5) 研修実施支援、モニタリング、フィードバック（第3期）（図2-1プロジェクト成果関連図の⑯）
 - 1) 第2期のTOT研修で育成したPVSD講師による研修実施の支援、モニタリング、フィードバックを行う。
 - 2) 研修のモニタリング・評価・アンケート調査等を行い、結果をワーキンググループと共有し意見交換を実施し、報告書として取りまとめる。報告書には、PVSD等が独自で研修を実施していくための取り組みに関する提言を含める。また報告書は展開計画に活用できるものとする。

【第3期】

- (6) 研修評価報告書の作成（図2-1プロジェクト成果関連図の⑰）

研修実施状況およびアンケート結果をふまえ、研修評価報告書を作成する。

(7) 改訂研修計画の提案（図2-1プロジェクト成果関連図の⑱）

上記(1)から(6)の結果をふまえ、モジュール・教材・補助教材の改善を含めた改訂研修計画を作成する。

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、以下に示す部数は発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

報告書の作成にあたっては、JICAガバナンス・平和構築部及びJICA長期専門家と十分に協議を行うこと。

	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書（全期）	契約締結後10営業日以内	和文：PDFデータ
	ワークプラン（第1期）	初回現地業務開始時	英文・タイ語：PDFデータ
	業務完了報告書（第1期）	第1期の契約履行期間の末日	英文：PDFデータ
第2期	ワークプラン（第2期）	第2期初回現地業務開始時	英文・タイ語：PDFデータ
	業務進捗報告書	2024年7月下旬	英文：PDFデータ
	業務完了報告書（第2期）	第2期の契約履行期間の末日	英文：PDFデータ
第3期	ワークプラン（第3期）	第3期初回現地業務開始時	英文・タイ語：PDFデータ
	業務完了報告書（全期を通して）	第3期の契約履行期間の末日 なお、ドラフトを3か月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化	和文：PDFデータ 英文：PDFデータ

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と受注者で協議、確認する。

① ワークプラン記載項目（案）

- 1) 事業の概要（背景・経緯・目的）
- 2) 事業実施の基本方針

- 3) 事業実施の具体的方法
- 4) 事業実施体制
- 5) 業務フローチャート
- 6) 要員計画
- 7) 先方実施機関便宜供与負担事項
- 8) その他必要事項

② 業務進捗報告書・業務完了報告書記載項目（案）

- 1) 本業務の概要（背景・経緯・目的）
- 2) 活動内容（ワークプランに沿って成果・活動毎に進捗や課題・その対応策を記述）
- 3) 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- 4) 成果の達成度とプロジェクト目標への貢献度
- 5) カウンターパートへの提言
- 6) 次期活動計画（業務進捗報告書のみ）
- 7) 本業務を通じて得たタイ国固定資産評価業務や PVSD、PVD等タイ政府機関に係る情報（JICA の参考となる情報がある場合）
- 8) 添付資料：事業を通じて作成した資料、業務フローチャート、専門家派遣実績など事業進捗に係る詳細資料

（2） 技術協力作成資料／技術協力成果資料

受注者が直接（技術協力作成資料）もしくは受注者がC/Pを支援して作成（技術協力成果資料）する以下の資料を英語とタイ語で提出する。なお、提出に当たっては、完成時に受注者に共有するとともに、それぞれの完成期の業務進捗報告書／業務完了報告書に添付して提出する。

- 1) 状況分析調査報告書
- 2) 改訂マニュアル（2回分）
- 3) 評価報告書（2回分）
- 4) 展開計画
- 5) 研修ニーズ報告書
- 6) 研修実施計画
- 7) 研修評価報告書
- 8) 改訂研修計画

（3） コンサルタント業務従事月報

受注者は、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発注者に提出する。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、発注者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（業務フローチャート詳細、WBS等）
- 2) 活動に関する写真
- 3) 業務従事者の従事計画／実績表
- 4) 貸与物品リスト

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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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りに含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積りとしてください)。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	ベースライン・エンドライン調査の方法、調査項目	第7条 業務の内容 1. 成果1・3共通事項 (3) ベースライン・エンドライン調査の実施
2	ICT・デジタル技術によるプラットフォームとその活用案	第7条 業務の内容 1. 成果1・3共通事項 (5) 情報共有・知見蓄積のプラットフォーム構築
3	新評価手法の実証(Proof of Concept)の実施案	第7条 業務の内容 2. 成果1関連 (4) 実証実施
4	日本及び他国との事例の比較分析 ● 候補国案とその理由 比較分析項目案とその理由	第7条 業務の内容 2. 成果1関連 (5) 1)

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/manual/guideline/consultant/20220330.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：不動産鑑定制度強化、データ分析（空間統計、応用統計）、データ分析結果の業務活用

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／不動産評価手法
- データ分析・活用

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 20.17 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／不動産評価手法）】

- ① 類似業務経験の分野：不動産鑑定業務もしくは土地制度関連業務
- ② 対象国及び類似地域：タイ国及び東南アジア地域
- 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：データ分析・活用】

- ① 類似業務経験の分野：データ分析（空間統計、応用統計）
- ② 対象国及び類似地域：評価なし
- ③ 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

2023年5月の契約締結予定月から 2025年11月の履行期間終了月までの約31ヶ月間を、3期に分けて複数年度にわたる業務実施契約にて実施することを予定しています（第1章の3.（4）で説明のとおり）。

本業務については、以下の3つの期間に分けて契約を行い実施します。開始から31カ月後の終了を目処とします。各期の期間は下記のとおり想定していますが、適切と考える期間をプロポーザルにて提案してください。契約交渉を経て、各期の契約期間及び 各期の業務内容等を確定します。

- 1) 第1期（準備フェーズ）：2023年5月～2023年10月
- 2) 第2期（実証フェーズ）：2023年11月～2024年12月
- 3) 第3期（最終フェーズ）：2025年1月～2025年11月

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 34.03 人月（現地：24.33人月、国内：9.7人月）

本邦研修に関する業務人月1.2人月を含む（本経費は定額計上に含まれる）

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。

- 業務主任者/不動産評価手法（2号）
- データ分析・活用（3号）
- 研修計画
- マニュアル作成・ナレッジ管理
- 本邦研修実施支援

2) 渡航回数を目途 全23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。

- 新評価手法の実証におけるパイロット地区現地調査の実施（第2章第7条2. (4)）

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- R/D
- 案件概要表
- 詳細計画策定調査報告書とその収集資料
- 土地評価マニュアル（タイ語版及びその英訳：英訳は仮訳レベル）
- 売買価格情報表（テーブル1）、土地価格分類表（テーブル2）、土地区画評価表（テーブル3）のサンプルと解説（英語）

2) 公開資料

- 事前評価表
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2022_2004720_1_s.pdf

(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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無
2	通訳の配置（タイ語⇄英語）	有（*名） / <input type="checkbox"/> 無
3	執務スペース	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無
4	家具（机・椅子・棚等）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無
5	事務機器（コピー機等）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無
6	Wi-Fi	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無

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) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

①超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積りとして提案します。

②超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例)

セミナー実施について、オンライン開催(上限額内)のA案と対面開催(上限超過)のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積りにはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積りにて提出。

【上限額】

128,804,000円(税抜)

なお、定額計上分 6,621,000円(税抜)については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積りには含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記(3)別見積りとしている項目を含みません。

なお、本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積りについて(評価対象外)

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 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) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 5) 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
- 6) 上限額を超える別提案に関する経費
- 7) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案

に関する経費

(4) 定額計上について

定額計上した経費については、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積りによる積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦研修（本邦招へい）にかかる経費	特記仕様書案 第7条 業務の内容 1. 成果1・3 共通事項(6)	3,221,000円 (内訳) 報酬: 2,421,000円 国内業務費: 800,000円	直接経費と受入期間の業務1.2人月の報酬	報酬 国内業務費
2	パイロット地区における実証調査費	特記仕様書案 第7条 業務の内容 1. 成果1 関連(4)	500,000円	実証調査の実施	一般業務費または再委託費
3	資料等翻訳費 報告書作成費	特記仕様書案 第7条 業務の内容 2. 成果1 関連(1) 及び第8条 報告書等(1)、(2)	2,800,000円	収集資料の翻訳（タイ→英語・日本語）、報告書等の翻訳（日・英語→タイ語）	一般業務費 報告書作成費
4	現地研修実施費用	特記仕様書案 第7条 業務の内容 3. 成果3 関連(4)1)	100,000円	資料作成費のみ（タイ国内での研修費用はR/Dに規定のとおりタイ政府負担事項）	一般業務費

(5) 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。

(6) 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⇒バンコク（JAL）（直行便）

(7) 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。

(8) 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)

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	
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)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(34)	
	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／不動産評価手法</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>データ分析・活用</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	10	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	