

# 企画競争説明書

業務名称：ルワンダ国宇宙分野人材育成

調達管理番号：23a00352

## 【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。

「第3章 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7月12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7月12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：ルワンダ国宇宙分野人材育成
- (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：

「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9月 ～ 2025年9月（24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. 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 : [Morita.Akane@jica.go.jp](mailto:Morita.Akane@jica.go.jp)

(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	2023年7月18日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年7月19日 12時
3	質問への回答	2023年7月24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7月28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8月8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 (申込先: <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ) ※2023年7月公示から申込方法が変更されました。

#### 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

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 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（2023年3月24日版）」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

- ・ 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、お断りしていません。

#### (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(2023年3月24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。
- ⑦ 別見積については、「第3章4（3）別見積について」のうち、1）～5）の経費と6）～7）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくよう願います）。

- 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「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「ルワンダ国宇宙分野人材育成」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 事業の背景

ルワンダ共和国（以下、「ルワンダ」という。）は、ICTを戦略的に開発の柱とする事を20年以上に渡り継続してきており、アフリカ諸国の中でのICT立国としてのポジションを築いてきている。JICAは、過去15年以上に渡り同国へICT分野での協力を続けてきた。現在、ルワンダは中期開発戦略「第一次国家変革戦略（NST-1）」（2017-2024）を進めており、その中の3つの柱の一つ「経済の変革」にて知識集約型経済の促進を掲げ、ICTの利活用・科学技術開発による社会・経済成長の実現に向けて躍進している。さらに、ICT分野の戦略である「ICTセクター戦略計画（ICT SSP）」（2018～2024）では、アフリカにおけるICT・科学技術分野のリーダーを目指し、「高度な技術スキルと能力開発」を含む5つの重点分野を掲げ、同分野の人材育成を含めたICT・科学技術分野の振興を進めている。対外的にも、アフリカ地域におけるICTによる開発促進を目的として設立されたアフリカ諸国24か国（2019）からなるSMART AFRICAの創立に関わると共に、その議長国としてアフリカ地域でのICT活用をけん引し、ICT分野での国際的な評価を得ている。

係る状況の中、ルワンダはICT・科学技術に関連した宇宙分野においても、2019年に大統領府直下にルワンダ宇宙局（Rwanda Space Agency）（以下、「RSA」という。）を新設、2024年にルワンダ大学内（University of Rwanda）（以下、「UR」という。）に国内初の衛星工学科の設立を予定するなど、注力している。日本は、ルワンダにおける同分野への支援として、内閣府、JAXA、日本の大学・研究機関・JICAがルワンダ初



の小型人工衛星（RWASAT1）の開発・打ち上げ支援、国家宇宙戦略案の策定支援等を行ってきた。しかし、依然として宇宙関連分野における専門的知識を持つ人材が少なく、今後求められる高度な宇宙衛星技術（衛星開発、GPS 等の測位・遠隔計測、衛星画像データ等による観測技術、衛星通信技術等）への対応が困難である。このような状況から、ルワンダ政府から我が国へ宇宙関連分野における人材育成への支援が要請された。

### 第3条 事業の概要

1. 案件名：宇宙分野人材育成
2. 案件目標：ルワンダにおける中長期的な衛星開発及び衛星データ利活用の促進に資する、人材育成・輩出機能や RSA と関連機関（エンドユーザー）との連携を強化する。
3. 期待される成果：
  - 成果 1：RSA において衛星及び関連インフラ開発が促進されると同時に、RSA と関連機関（エンドユーザー）において衛星データ利活用が強化される。
  - 成果 2：UR の衛星開発及び地理空間情報の利用に関する教育・研究能力が強化される
  - 成果 3：RSA と国際機関（世銀、GIZ 等）及び本邦機関（JAXA 等）との連携が強化される
  - 成果 4：ルワンダにおける宇宙技術の社会的経済効果が測定される。
4. 活動
  - 活動 1-1：RSA における衛星開発及び関連インフラの整備状況、衛星データ利活用状況、及び RSA と関連機関（エンドユーザー）との連携状況を分析する。
  - 活動 1-2：RSA 及び関連機関（エンドユーザー）における衛星開発及び衛星データ利活用に関する研修プログラムを策定する。
  - 活動 1-3：RSA 及び関連機関（エンドユーザー）に対する衛星開発及び衛星データ利用に関する研修プログラムを実施する。
  - 活動 2-1：航空宇宙工学プログラムの策定に向け、UR の現状を分析し、必要な介入策を提言する。
  - 活動 2-2：航空宇宙工学プログラムに関係する UR 以外の機関（プログラム実施に必要な研究施設を持つ研究機関等）において、航空宇宙工学関連の人材や施設を準備するための計画を作成する。
  - 活動 2-3：UR を対象とした航空宇宙工学プログラム策定に資する研修プログラムを実施する。

活動 3-1：RSA と国際機関（世銀、GIZ 等）及び本邦機関（JAXA 等）との連携方法を提案する。

活動 3-2：日本での研修にて、本邦機関（JAXA 等）とのネットワーキング機会を創出し、連携を強化する。

活動 4-1：衛星データ利活用の社会的経済効果に焦点を当てた四半期報告書および年次報告書を作成する。

活動 4-2：衛星データ利活用の社会的経済効果の理解促進に関するワークショップを実施する。

5. 対象実施機関：RSA を実施機関として、UR 及び関連省庁と連携して活動を実施。
6. 主な活動内容：本邦研修、及び現地での調査、セミナー、ワークショップ
7. 協力期間：2023 年 9 月～2025 年 9 月を予定（計 24 カ月）

#### 第 4 条 業務の目的

本業務は、ルワンダ国「宇宙分野人材育成」に係る業務を実施することにより、期待される効果を発言し、案件目標を達成することを目的とする。

#### 第 5 条 業務の範囲

本業務は、「第 4 条 業務の目的」を達成するため、「第 6 条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第 7 条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第 8 条 報告書等」に示す報告書を作成し JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室及び先方機関に説明・協議のうえ、JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室に提出するものである。

#### 第 6 条 実施方針及び留意事項

##### 1. カウンターパート（C/P）のオーナーシップの確保

コンサルタントは、実施機関及び関連機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用できるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

2. ルワンダ宇宙セクターでは、RSA から JICA の長期研修プログラムで 2 名を受入れ中（衛星開発、衛星データ解析）、また JICA の宇宙関連分野人材を対象とする短期研修でも過年度に続き今年度も 4 名程度を受入れ予定。これら研修事業と本件協力とで総合的な成果創出を目指す。

3. 今年度から、パラグアイにて同国宇宙庁を実施機関とした技プロ「社会経済開発に向けた宇宙計画管理プロジェクト」を実施予定。ルワンダにおける本件協力と、スキームは異なるが目標・成果や投入で類似性が高いことから、同案件での実施上の学びを JICA から受注者に提供し、本件実施にも活かしていく。

4. 現在 RSA は、次期 NST (National Strategy for Transportation, 2024~2031、ルワンダ 7 年計画) への反映を企図して、Space policy strategy を PwC フランスのコンサルティングサービスの元で作成中であり、今年内の閣議付議を想定。本件協力の上位に位置する当該文書の内容及び公式化の進捗について、フォローしながら本件業務に当たる。

5. エンドユーザーとなる関係省庁・機関において、衛星データ活用の有用性・必要性が、まずは政策決定者に理解されることが肝要であり、彼らの理解が進む形での説明の用意と、エンドユーザーとなる省庁・機関が衛星データ利活用計画を次期 NST (National Strategy for Transportation, 2024~2031、ルワンダ 7 年計画) に反映していくことが重要との認識をもって、業務に当たる。また、各省・機関にはデジタル化推進のための CDO (Chief Digital Officer) が近年より配置されており、本件協力に関係省庁・機関(衛星データのエンドユーザー)を巻き込むに当たっての窓口となる。他方で、CDO は必ずしもデジタル分野の技術者でない人材が政治任用されているケースもあると仄聞するところ、同人に十分な理解を得られるような説明を行っていくことが必要との認識をもって、業務にあたる。

6. ルワンダ国内には、衛星データを用いた国民への情報・サービス提供のアプリケーションを、RSA の発注に応じて開発・運用できるような民間企業が今時点では存在しない。将来的には、エコシステムの中で民間企業が育成されていく絵姿が期待されるが、そこに至るまでの短期的な間は、当該アプリケーションを RSA と当該省庁・機関のエンジニアの協働にて制作する場合にはそのキャパシティ内で実現可能なものを計画していく必要がある。あるいは、本邦研修等を通じて日本企業のプロダクトの適用可能性を検討し、適用意向があり当該企業もルワンダ進出意向がある場合には、当該プロダクトをルワンダ向けにカスタマイズするといったアプローチも想定される。

## 第 7 条 業務の内容

(全成果共通)

(1) 国内準備、業務計画書／ワークプランの作成

第1回渡航前の国内準備期間中に、要請書をもとに、対象国の要請背景・内容及びこれまでの経緯、現状の把握を行う。また、既存の JICA 報告書、他ドナー報告書、両国政府作成の関連報告書、学術論文等を参照し、ルワンダ宇宙分野の現状と課題を把握する。さらに、これまで日本が実施してきた協力の概要を把握・分析する。加えて、JICA ガバナンス・平和構築部、アフリカ部、ルワンダ事務所と連絡・調整の上、担当業務に係る活動方針・方法を検討するとともに、現地における業務内容を整理する。

## (2) ワークプランの合意

第1回渡航時に、受注者は RSA に対してワークプランを説明し、その内容に合意を得る。RSA から修正案が提示された場合には、それについて RSA と協議の上、業務計画書/ワークプランに変更が生じる場合には、発注者に説明する。

## (3) 活動進捗報告書の作成

業務計画書及びワークプランに基づく、活動進捗報告書を C/P と共同で作成し業務の進捗状況を C/P と 6 カ月に一度確認し、JICA ガバナンス・平和構築部に提出する。

## (4) 業務完了報告書の作成

案件終了時に、プロジェクト目標・成果・活動の達成状況、C/P の能力改善状況及び将来に向けての課題を含む、業務完了報告書を作成する。その際、案件終了3か月前を目途にドラフトを JICA へ提出し、内容の承諾を得た上で、C/P への説明および内容に関する協議を実施する。この協議結果を踏まえて、当該報告書を修正し、最終版を JICA へ提出する。なお、報告書のとりまとめについては以下「第8条 報告書等」に定めるとおりとし、JICA ガバナンス・平和構築部に提出する。

## (5) 各成果に係る業務

### 1) 成果1に係る業務：

- 活動1-1に関連して、ルワンダにおける宇宙分野の基本的な情報を調査・整理した上で、RSA の人員体制や予算、国が定める宇宙戦略を確認・レビューすると共に、ルワンダにおける衛星開発及び衛星データ利活用に係る状況の分析を、RSA と共に行う。

- 活動 1-2 に関連して、活動 1-1 にて行った分析に基づいて、RSA と協議しつつ、RSA 及び関連省庁・機関（エンドユーザー）が注力すべき能力開発分野を特定し、同能力開発のためのプログラムを策定する。
- 活動 1-3 に関連して、①衛星開発に関する本邦研修（RSA 対象、2 名×1 回、6 か月程度、研修先は本邦の宇宙利用実証施設を持つ大学を想定）<sup>1</sup>、及び②衛星データ利活用に関する本邦研修（関係省庁・機関（エンドユーザー）対象、3 名×3 回、各 2 週間程度、研修先は本邦省庁及び機関、企業等を想定）<sup>2</sup>を企画し、実施する。なお、RSA による参加者募集、事前の候補者調整（スクリーニング含む）を支援する。また本邦研修後に、関係省庁・機関（エンドユーザー）における衛星データ利活用の更なる促進を図るべく、帰国後の衛星データ利活用状況をモニターし、助言等を提供すると共に、受注者のルワンダ渡航時に関係者向けのセミナーやワークショップ（規模、開催方法、対象テーマ等の詳細は先方と協議の上確定する。）を実施する。<sup>3</sup>

## 2) 成果 2 に係る業務：

- 活動 2-1 に関連して、UR 新学科の設立状況、人員計画、予算措置、設備等について調査・分析を、RSA 及び UR と共に行い、必要な介入策を提言する。
- 活動 2-2 に関連して、同プログラムに関係する UR 以外の機関（プログラム実施に必要な研究施設を持つ研究機関等）の人員体制、及び施設整備状況を勘案して、RSA 及び UR と共に整備計画を策定する。

<sup>1</sup> RSAは将来的に自国での人工衛星の打ち上げを希望しているものの、それに従事する技術者が不足している。本研修では本邦の衛星試験施設を持つ大学にて、RSAの技術者を対象に、座学及び実習を通して人工衛星の製造及び打ち上げに関する知識及び技術向上に資する研修を行う。研修参加人数は2名、研修期間は2024年4月～9月の6か月（180日で渡航日数含む）の1回を想定しているが、具体的な研修内容に関してはプロポーザルでの提案を求めます。

<sup>2</sup>RSAの果たすべき責務として、衛星の開発・打ち上げ、衛星データの受信体制の整備等と併せて、衛星データを公共福祉に如何に活用していくかという検討と体制の整備が挙げられる。その実現のためにRSAは各省・政府系機関との協力関係を構築（＝顧客を獲得）していく段階にあり、本研修の詳細設計時での協議では、エンドユーザーとなる関係省庁・機関（MINIFRA（インフラ省）、MINERMA（非常事態省）、MINAGRI（農業省）、METEO（気象庁））において、衛星データ活用の有用性・必要性が、まずは政策決定者に理解されることが肝要であり、ここに刺さる形での説明を用意していきたいとの発言が、RSAからあった。従って、3名（当該機関のCDO（Chief Digital Officer）＋エンジニア、RSA）、研修期間は2～4週間（14日～28日で渡航日数を含む）の4回（4機関）を想定しており、本邦での研修先として、本邦の宇宙関連民間企業、及び本邦の関連省庁・機関を想定しているが、具体的な研修内容に関してはプロポーザルでの提案を求めます。

<sup>3</sup> ルワンダにおいて、エンドユーザーとなる関係省庁・機関（MINIFRA（インフラ省）、MINERMA（非常事態省）、MINAGRI（農業省）、METEO（気象庁））を中心に衛星データ活用の有用性・必要性（成果4の社会経済効果の測定を含む）への理解が促進されるよう、セミナー・ワークショップの開催を想定しているが、具体的な内容に関してはプロポーザルでの提案を求めます。

- 活動 2-3 に関連して、プログラム策定に関する本邦研修（UR 対象、3 名×1 回、2-3 か月程度、研修先は本邦大学を想定）<sup>4</sup>を企画し、実施する。なお、RSA による参加者募集、事前の候補者調整（スクリーニング含む）を支援する。また本邦研修後に、UR におけるプログラム策定の更なる促進を図るべく、遠隔でその進展状況をモニターして助言等を提供すると共に、受注者のルワンダ渡航時にも必要なフォローを行う。

### 3) 成果 3 に係る業務：

- 活動 3-1 に関連して、活動 1-1 を基に RSA を含む関連機関との協議から、本邦機関、国際機関等との連携に関する提案を行う。
- 活動 3-2 に関連して、日本での研修にて、本邦機関（JAXA 等）とのネットワーク機会を創出し、連携を強化する<sup>5</sup>。

### 4) 成果 4 に係る業務：

- 活動 4-1 に関連して、RSA 及び関連機関（エンドユーザー）による、衛星データを利活用したことで創出される社会経済効果に焦点を当てた四半期報告書および年次報告書の作成を支援する。
- 活動 4-2 に関連して、衛星データ利活用の社会経済効果の測定に焦点を当てた現地セミナー及びワークショップを、RSA と共に開催する。（規模、開催方法、対象テーマ等の詳細は先方と協議の上確定する。）

## 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、本契約における成果品は業務完了報告書とする。ワークプラン及び活動進捗報告書（英文）は、作成後、ルワンダ側カウンターパートに説明・協議のうえで、JICAに提出する。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結日から 10 営業日以内	和文：1部 和文電子データ

<sup>4</sup> 2024年にURにルワンダ初の衛星工学科が設立予定であり、新学科設立後スムーズな運営（授業含む）が行えるよう、衛星工学分野のプログラム策定に資する研修を本邦大学にて行う。研修参加人数は3名、研修期間は2024年第三四半期に3か月間（90日で渡航日数を含む）の1回を想定しているが、具体的な研修内容に関してはプロポーザルでの提案を求める。

<sup>5</sup> JAXA、RSAは宇宙機関としてお互いに重要なパートナーであり、今後協力関係を強化する方向性（[JAXA and JICA Host RSA Delegates to Discuss Enhancing Partnerships between Japan and Rwanda - Space in Africa \(africanews.space\)](#)）であるが、本研修を通じてRSAとJAXAを含む本邦機関とのネットワーク機会を創出することを想定しているが、具体的なネットワーク機会創出方法に関してはプロポーザルでの提案を求める。

ワークプラン	業務開始から1カ月以内	英文：1部 英文電子データ
活動進捗報告書 Ver. 1	業務開始から6カ月後	和文：1部 和文電子データ 英文：1部 英文電子データ
活動進捗報告書 Ver. 2	Ver. 1の提出から6カ月後	和文：1部 和文電子データ 英文：1部 英文電子データ
活動進捗報告書 Ver. 3	Ver. 2の提出から6カ月後	和文：1部 和文電子データ 英文：1部 英文電子データ
ドラフト業務完了報告書	業務開始から22カ月後	和文：1部 和文電子データ 英文：1部 英文電子データ
業務完了報告書、 Completion Report	契約履行期限の末日	和文：1部 和文電子データ、CD-R3部 英文：1部 英文電子データ、CD-R3部

「業務完了報告書」「Completion Report」は簡易製本とし、それ以外は機構に対してはデータでの提出を基本とし、先方政府の求めに応じて印刷する。報告書を作成する際は、「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。

## (2) 技術協力作成資料等

受注者とC/Pが共同して作成した成果品等を、活動進捗報告書や業務完了報告書に添付して提出する。なお、具体的な成果品は以下が想定されるが、業務開始後にC / Pと確認の上、最終決定する。

- 1) セミナー、ワークショップ等資料
- 2) 本邦研修用教材

## (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
- 2) 活動に関する写真
- 3) 業務フローチャート

**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	衛星開発に関する本邦研修(本邦大学)の実施方法(大学での講義テーマ等)	第7条業務の内容(各成果に係る業務) (5)各成果に係る業務 1)成果1に係る業務、
2	衛星データ利活用に関する本邦研修の実施方法(研修委託先(民間企業、省庁)、研修テーマ等)	第7条業務の内容(各成果に係る業務) (5)各成果に係る業務 1)成果1に係る業務
3	衛星開発、衛星データ利活用(社会経済効果の測定含む)に関するルワンダでのセミナー・ワークショップ実施方法(研修テーマ、対象参加者)	第7条業務の内容(各成果に係る業務) (5)各成果に係る業務 1)成果1に係る業務、4)成果4に係る業務
4	航空宇宙工学プログラム策定のための本邦研修の実施方法(大学で講義テーマ等)	第7条業務の内容(各成果に係る業務) (5)各成果に係る業務 2)成果2に係る業務
5	RSAとJAXAを含む本邦機関とのネットワーキング機会創出方法(対象参加等、回数等)	第7条業務の内容(各成果に係る業務) (5)各成果に係る業務 3)成果3に係る業務



## 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：宇宙関連分野での研修コーディネーション、及び調査業務

##### 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

##### 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

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／研修監理／調査・分析（宇宙関連機関）

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 3.75 人月（うち本邦研修分0.25人月を含む）

##### 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／研修監理／調査・分析（宇宙関連機関））】

- ① 類似業務経験の分野：産学官の幅広い組織を対象とした宇宙関連分野での研修  
コーディネーション、及び調査業務
- ② 対象国及び類似地域：ルワンダ及びアフリカ地域
- ③ 語学能力：英語

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本業務は、2023年9月に開始し、24カ月後の終了を目途とする。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 12.00 人月（現地：7.50人月、国内4.50人月）

本邦研修の調整に関する業務人月1.00人月を含む（本経費は定額計上に含まれる）。  
なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動  
旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

#### 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／研修監理／調査・分析（宇宙関連機関）（2号）
- 2 大学での衛星学科プログラム策定
- 3 衛星データ利活用（防災）
- 4 衛星データ利活用（農業）

#### 3) 渡航回数を目途 全16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

特になし。

### (4) 配付資料

#### 1) 配付資料

- ルワンダ国宇宙分野人材育成の計画策定調査報告資料
- ルワンダ国宇宙分野人材育成の計画策定調査M/M (Minutes of Meeting)

### (5) 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 ル  
ワンダ事務所と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ルワ

ンダ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（ルワンダ）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 ルワンダ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し、渡航の 3 週間前までに、業務主管部門の担当者へ、「宿泊地を記載した出張計画／旅行計画」を添付して JICA ルワンダ事務所へ申請できるように事前に渡航準備・連絡をすること。

### 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-2023 年 4 月追記版）」（以下同じ）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】**

**45,013,000円（税抜）**

なお、定額計上分 20,504,000（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）別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

**（3）別見積について（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）（受注者の現地渡航及び本邦研修に係るもの）
- 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**

定額計上した各経費について、上述（3）のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、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）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦大学での研修実施経費（衛星技術開発）	第7条業務の内容（各成果に係る業務）（5）各成果に係る業務 1）成果1に係る業務	4,500,000円	大学での授業実施費、講師謝金、通訳備上費等を含む	国内再委託費
2	本邦大学での研修実施経費（衛星開発・利用学科設立）	第7条業務の内容（各成果に係る業務）（5）各成果に係る業務 2）成果2に係る業務	1,500,000円	大学での授業実施費、講師謝金、通訳備上費等を含む	国内再委託費

3	本邦省庁及び本邦民間企業での研修実施経費	第7条業務の内容（各成果に係る業務）（5） 各成果に係る業務 1） 成果 1 に係る業務	3,000,000円	省庁、本邦民間企業での研修実施費、講師謝金、通訳備上費等を含む	国内業務費
4	上記1～3の研修実施にかかる業務人月	第7条業務の内容（各成果に係る業務）（5） 各成果に係る業務 1） 成果 1 に係る業務、2） 成果 2 に係る業務	3,504,000円	本邦研修の調整に関する業務人月1.00人月	報酬
5	ルワンダでのセミナー・ワークショップ実施関連費	第7条業務の内容（各成果に係る業務）（5） 各成果に係る業務 1） 成果 1 に係る業務、4） 成果 4 に係る業務	8,000,000円	ルワンダでのセミナー・ワークショップ実施に係る教材・会場・衛星データ購入費等を含む	一般業務費（セミナー等実施関連費）

(5) 見積価格について、

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

(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⇒ドーハ⇒キガリ（カタル航空）

東京⇒アディスアベバ⇒キガリ（エチオピア航空）

(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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

(9) 現地セミナー・ワークショップの費用について

現地セミナー・ワークショップの開催に際して発生するルワンダ側参加者の旅費（交通費、日当）については、ルワンダ側にて負担することと整理しているので、見積書に計上不要です。

別紙 2

## 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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<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>(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価</b>	<b>( 50 )</b>	
	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
業務主任者の経験・能力：業務主任者/研修監理/調査・分析 (宇宙関連機関)	(50)	(20)
ア) 類似業務の経験	18	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	9	3
副業務主任者の経験・能力：副業務主任者/○○○○	(—)	(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
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