

# 企画競争説明書

業務名称：ジブチ国デジタル地理情報の管理及びデータ共有能力開発プロジェクト

調達管理番号：23a00482

## 【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9月27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9月27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：ジブチ国デジタル地理情報の管理及びデータ共有能力開発プロジェクト

(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：

「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に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2023年11月 ～ 2026年11月（37ヶ月）

新型コロナウイルス感染拡大、先方政府側の都合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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Toyoura.Taishu@jica.go.jp](mailto:Toyoura.Taishu@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

社会基盤部 都市・地域開発グループ第三チーム

(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 10月 3日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 10月 3日 12時
3	質問への回答	2023年 10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 10月 13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 10月 24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月公示から変更となりました。

#### 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(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：23a00482\_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：「23a00482\_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）～4）の経費と5）～6）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お願いいたします）。

#### 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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

（なお、プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。）

#### 1. 企画・提案を求める水準

☒応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定した）プロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

#### 2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

■ 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	ドローンを用いた写真測量の技術移転内容と方法	第4条2. (5) ドローン
2	作成時期、座標系が異なる地理空間情報の差異解消方法	第5条2-1 (2) 活動2-4 1) 地理空間情報の差異解消
3	国家測地点の再整備内容と方法	第5条2-1 (2) 活動2-5 1) 国家測地点再整備

■ プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。

■ 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。

①特殊傭人費（一般業務費）での傭上（主に個人）。

- ②直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
- ③共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「5. 競争参加資格」参照）。

- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

## 【2】 特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

### 第1条 総則

この仕様書は、発注者と受注者とが実施する本業務の仕様を示すものである。

### 第2条 業務の目的

「第3条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第4条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第5条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成することを目的とする。

### 第3条 業務の背景

別紙1（案件概要表）のとおり。

### 第4条 実施方針及び留意事項

#### 1. 共通留意事項

別紙2のとおり。

#### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

##### (1) 技術移転計画と活動主体

デジタル地理データ更新利用能力強化プロジェクト(2019-2023年)（以下「前プロジェクト」）では、1) 航空衛星写真による地理空間情報更新能力の向上、2) 実施機関カウンターパートの地理空間情報利用能力の向上の技術移転が行われた。

技術移転内容に関しては、今後、先方実施機関内での技術継承が可能となるようマニュアル等を整備・更新する点に留意すること。

##### (2) プロジェクト運営体制

実施機関はジブチ市地理情報システム技術委員会(TC-SIGVD)になる。TC-SIGVDは設備運輸省を筆頭に関係8機関から構成されるため、本プロジェクトでは関係諸機関と密なコミュニケーションを取りつつ、プロジェクトを進行していく必要がある。

る。R/Dにて整理されたプロジェクト実施体制を踏まえつつ、プロジェクト開始後のインセプション・レポート協議段階で、TC-SIGVDと各関係機関の役割分担、責任を再確認すること。

### (3) 機材の調達

本プロジェクトでは技術移転に必要な事業用物品としてGISサーバー、ドローン等の調達を行うが、その導入にあたっては先方実施機関と十分に協議し、先方の維持管理予算や能力を踏まえた性能や仕様とすること。

### (4) セミナーの開催

新たに導入するGISサーバー利用者等への理解を促進させる活動のためセミナーを行うこと。ターゲット、開催方法、講師、時期、場所等の詳細はC/Pと十分に協議し、目的に応じた内容とすること。

- ・セミナー1回、50人程度を想定
- ・会場は先方政府会議室を活用することを想定
- ・プロジェクターおよびスクリーンは、前プロジェクトで調達、譲与した資機材を活用することを想定
- ・プロジェクトの対象範囲がジブチ市であることから、交通費や日当等は生じません

### (5) ドローン

地理空間情報の更新は必要な都度、衛星画像を購入するのが理想的ではあるがコストが嵩み、途上国においては必要な予算の確保が難しい。このため変化が激しいジブチ市郊外の地理空間情報を、コストを抑えて更新するために、ドローンを用いた写真測量を導入する。ドローンの運用にあたっては各種規制(組織登録、機体登録、運航免許、飛行許可等)の現状を確認し、それに対応するとともに、安全な運用についても技術移転を図ること。

### (6) 成果指標と目標値

成果指標と確認手段についてはPDMを参照し、プロジェクト開始時に組織体制・実施能力のレビューとキャパシティアセスメントを行い、ベースラインデータを取得するとともに、PDMにおいて数値目標が未設定の評価指標について検討、案をJICAの承認を得た後、合同調整委員会(Joint Coordinating Committee、以下「JCC」という。JCCメンバーはR/Dで合意済)に提案、合意すること。

### (7) 広報

#### 1) プロジェクトニュースの作成／写真・映像の撮影

JICAは、本プロジェクト開始後、JICAウェブサイト上に本プロジェクト専用のホームページを開設する予定である。受注者は、同ホームページの「プロジェクトニュース」(日本語・英語)に掲載する話題を少なくとも四半期に一度JICAに提供する。

話題の提供については、プロジェクトの活動進捗や成果発現、その他一般に関心の寄せられる内容とし、関連する写真を付して提供するものとする。また、各種広報媒体で使用できるよう、肖像権等に留意の上で活動に関連する写真・映像

を撮影し、発注者へ提出する。撮影にあたっては、プロジェクトの成果を分かりやすく伝えられるよう努め、主要なものについてはキャプションをつけて提出すること。

## 2) リーフレット作成

本プロジェクトの目的や活動内容を紹介するためのリーフレット（日本語、英語、仏語）を作成する。内容については、写真、図説等により簡潔かつ明瞭なデザインとする。また可能であれば裏面にシティマップを入れるなどアトラクティブなものを検討する。作成にあたっては、まず大枠の構成に関し発注者に提案・合意した上で、印刷前に原稿を TC-SIGVD 及び発注者に提出及び説明の上、内容の了承を得るものとする。なお、印刷物はセミナー等での配布を想定し、事業用物品である A1 判プリンタ複合機を活用した簡易な印刷とする。事後、完成したリーフレットデータは電子配布を中心とし、可能な限り先方関係機関の公式ホームページに掲載すること。

印刷部数： 日本語 30 部、英語 80 部、仏語 80 部

## 第5条 業務の内容

### 1. 共通業務

別紙3のとおり。

### 2. 本業務にかかる事項

#### 2-1 プロジェクトの活動に関する業務

(1) 成果1に関わる活動：GIS サーバの開発支援と地理空間情報の配信体制構築  
活動1-1：TC-SIGVD 各機関での重複管理や時点差異を回避するため、地理空間情報を GIS サーバにより統一的に管理し、閲覧及び更新できるよう技術移転を行う

##### 1) GIS サーバ等の構成・仕様の検討

TC-SIGVD 各機関での地理空間情報の重複管理や時点の差異を回避するため、GIS サーバにより統一的に管理し、閲覧や更新ができるようにシステム構成案や機器（ソフトウェア等を含む）仕様案などを検討した上で、先方実施機関と協議する。その際、段階的な技術移転により、最終的にはインターネットを経由して先方実施機関以外の政府、教育及び民間の各機関が地理空間情報にアクセス可能となるよう考慮すること。

##### 2) GIS サーバ等の調達

先方実施機関の承認が得られた GIS サーバ等を調達する。

また、調達後はその運用・維持管理方法についての技術移転を行う。

##### 3) GIS サーバの利活用の技術移転(TC-SIGVD 構成機関向け)

TC-SIGVD 各機関に対して、GIS サーバを活用した地理空間情報の利活用について技術移転を行う。技術移転後はきちんと利活用できているか、随時モニタリングを行い、追加で技術移転の必要があれば実施する。

##### 4) GIS サーバの利活用による地理空間情報更新の技術移転

TC-SIGVD 各機関に対して、GIS サーバを活用した、従来よりも、より効率的な地理空間情報の更新方法について技術移転する。例えば、道路局による道路新設があれば、その竣工図データを GIS サーバ上で取得し、再測量を行わずに地理空間情報へ反映させる等が考えられる。

活動 1-2 : TC-SIGVD 以外の政府、教育及び民間の各機関がネット経由で地理空間情報にアクセス可能な GIS サーバソフトを導入し、運用できるよう技術移転を行う

1) TC-SIGVD 以外の機関への地理空間情報の提供

TC-SIGVD 各機関に対して、インターネットを經由して TC-SIGVD 以外の政府、教育及び民間各機関に対して地理空間情報を提供できるよう技術移転を行う。その際、利用料を徴収する必要がある場合は、その方法等についても検討を行う。

2) 政府、教育及び民間各機関に対するセミナーの実施

政府、教育及び民間各機関に対して、ネット経由で地理空間情報を取得できることを広報することを目的としたセミナーを実施する。内容としてはダウンロードできる地理空間情報の種類や範囲、ダウンロードの方法、使用できる環境、利活用のサンプル事例などが考えられる。

活動 1-3 : 安全で効率的なデータ使用が可能な国立データセンターとの協力関係構築を支援する

1) 国立データセンターとの協力関係構築

先方実施機関と、安全で効率的なデータ使用が可能な国立データセンターとの協力関係構築を支援し、GIS サーバの設置場所について TC-SIGVD とともに協議する。なお、国立データセンターとの協力関係構築が困難である場合には、他の代替手段を検討する。

活動 1-4 : 地理空間情報公開の法律がないため、データ公開ルールと実施計画の策定を支援する

1) データ公開ルールと実施計画の策定

地理空間情報公開の法律がないため、地理空間情報のデータを公開するルールと情報公開のための実施計画の策定を支援する。その際に、これまでインターネット経由でのデータ公開の経験がないことを考慮して、TC-SIGVD 以外の政府、次に教育及び民間の各機関とする等、段階的に行うことを検討する。

(2) 成果 2 に関わる活動：地理空間情報の管理体制強化

活動 2-1 : TC-SIGVD が地理空間情報を適切に管理するため、将来の組織運営、組織構造、ロードマップを作成する

1) 将来の組織運営と組織構造、ロードマップの作成

TC-SIGVD は、2014 年に日本が供与した地理空間情報を活用して、都市計画分野における都市管理、道路・配電網・上水網・下水網・通信網の維持と開発を改善することを目的として、ジブチ市の地理空間情報システム(SIGVD)を確立するため、2015 年の政令に基づいて設立された組織である。ジブチでは地理空間情報を一元的に所管する官庁がないため、今後、地理空間情報を適切に管理し、維持・更新していくために、TC-SIGVD(あるいは改めて設立を必要とする組織)の将来の組織構造と組織運営を提示し、それらも踏まえたジブチにおける地理空間情報分野の今後のロードマップ案を作成し、TC-SIGVD と協議して、その理解を得る。

2) 今後の地理空間情報の維持・更新、利活用推進にかかる提言

全ての活動及びその結果を踏まえて、今後の地理空間情報の管理を含む維持・更新や利活用推進にかかる提言を報告書にとりまとめ、先方実施機関に対して説明

する。

#### 活動 2-2：データ共有及びデータサーバーの管理組織の運営を支援する

##### 1) データ共有及びデータサーバーの管理組織の運営支援

将来計画を踏まえつつ、データ共有及びデータサーバーの管理組織が適切に運営されるよう体制、人員等を提言し、運営計画案を作成し、TC-SIGVD と協議して、その理解を得る。

また管理組織が設置された後は、運営についての技術支援を行う。

##### 2) GIS サーバの運用

管理組織によりサーバを運用できているか、政府、教育及び民間各機関に対して地理空間情報を適切に配布できているか、随時モニタリングを行い、追加で技術移転の必要があれば実施する。

#### 活動 2-3：地理空間情報を更新していくための予算計画と維持管理計画の策定を支援する

##### 1) 予算計画及び維持管理計画

将来計画を踏まえつつ、TC-SIGVD が今後、地理空間情報を維持・更新していくための年度別、項目別の予算計画と維持管理計画を策定するのを支援する。

#### 活動 2-4：JICA プロジェクトで作成した地理空間情報とそれ以前に作成された地理空間情報との差異解消を支援する

##### 1) 地理空間情報の差異解消

フランス統治時代に作成された各種地形図と 2014 年に JICA 開発調査で作成されたジブチ市中心部の地形図(1/2, 500、110km<sup>2</sup>、49 図面)では座標系が異なるために差異がある。これを解消するための方策を検討し、TC-SIGVD と協議して、その理解を得る。比較的狭い範囲であるが、フランス統治時代の地形図はデジタル化されていないこと、年代も様々と考えられることから、使用頻度が高い地形図等を選択し、フランスが使用した座標系からの変換パラメータ作成のための作業方法を技術移転し、実際の作業は C/P に実施してもらうこと等が考えられる。

#### 活動 2-5：国家測地点の再整備及び旧座標系から世界測地系への座標変換の実施計画の策定を支援する

##### 1) 国家測地点再整備

フランス統治時代に設置された標石基準点は、ジブチ市内では数点しか現存していない。一方、電子基準点の新設については GNSS 受信機や管理ソフトウェアが高額である。また GNSS 受信機は電子機器であることから耐用年数は 8-10 年であり、点数が多いと更新時に多額の費用が必要となる。このため、TC-SIGVD が確保できる予算を考慮した上で、対応できる方策を検討し、TC-SIGVD と協議して、その理解を得る。過渡的な方策としては低価格 GNSS 受信機を用いた基地局の増設が考えられる。

##### 2) 旧座標系からの座標変換

ローカルな旧座標系から世界測地系に準拠した新座標系への移行が課題となっているが、旧座標系による各種測量成果を引き続き活用していくためには、新座標

系に座標変換するための変換パラメータが必要となる。これを今後、どのように整備していけばよいか実施計画案を検討し、TC-SIGVD と協議して、その理解を得る。

(3) 成果3に関わる活動：最新の測量技術による地理空間情報の更新能力強化

活動3-1：TC-SIGVD 各機関によるデータ利用状況を確認する

1) 現状分析

TC-SIGVD 各機関やニーズが高いと考えられる機関等へのヒアリング等を実施し、各機関の地理空間情報の利活用状況、既存の地理空間情報の整備・管理・更新状況、地理空間情報利用に係るニーズ等を評価・検討する。その際、課題の所在についてもあわせて確認する。

活動3-2：TC-SIGVD 各機関によるデータ更新の進捗状況を確認する

1) データ更新の進捗状況

TC-SIGVD 各機関が行ったデータ更新状況について確認する。その際、課題の所在についてもあわせて確認する。

活動3-3：確認結果を踏まえたフォローアップの技術移転を行う

1) 前プロジェクトのフォローアップ

現状分析結果を踏まえて、TC-SIGVD と協議の上、フォローアップの技術移転を行う。

活動3-4：急速に発展している郊外地域の地理空間情報を、ドローンを用いた写真測量による更新の技術移転を行う

1) ドローンの規制等

ドローンにかかる各種規制等の現状を確認し、先方実施機関による登録、免許、許可手続きを支援する。また、実際に運行するための検討を行う。

2) ドローンの運行

先方実施機関と協議して設定したパイロット地域での運行(飛行)計画作成等の技術移転を行う。またドローンの操作技術の技術移転を行う。

3) ドローンによる写真測量

技術移転を行うためにパイロットサイトを選定し、写真測量の技術移転を行う。成果物については先方実施機関と十分協議するものとする。その際に精度管理方法についても指導を行う。

4) データ処理の技術指導

得られたデータを用いて先方実施機関に対してデータ処理のOJT研修を行う。また、各中間成果に対する精度管理、品質評価の手法についても指導する。

5) 測量結果を用いた地形図更新

ドローンによる写真測量結果を用いた地形図更新方法についての技術移転を行う。

6) データ処理マニュアルの作成・更新

データ処理と地理空間情報更新方法等について、写真や図解を用いた分かりやすいマニュアルとして整理する。

活動3-5：ドローン安全運用の規則作成等の技術移転を行う

1) ドローン安全運用の規則作成

実際に運用を指導した結果も踏まえて、ドローンを安全に操作、運用するための規則作成等を行い、写真や図解を用いた分かりやすいマニュアルとして整理する。

2) ドローン安全運用規則の説明

作成したマニュアルを先方実施機関に説明し、その理解を得る。

2-2 本邦研修

☑本プロジェクトでは、本邦研修を実施する。

本邦研修実施業務は、本契約の業務には含めず、研修日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「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」に準拠）

☑想定規模は以下のとおり。

研修内容	デジタル地形図の更新及び利用の促進を目的とするもの。開催時期は技術移転が進捗した 2025 年 11 月頃を想定している。
実施回数	1 回
対象者	実施機関担当者
参加者数	約 8 名/回
研修日数	約 14 日（移動日を含む）/回

2-3 機材調達

☑ 受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、各機材の必要性・妥当性をカウンターパート（以下、「C/P」）と確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。

調達機材の想定規模は以下のとおり。

仕様の詳細は C/P と協議すること。

	機材名	仕様	数量	機材の別	見積の取扱
1	GIS データサーバー	GIS データ共有用	1 台	事業用物品	定額見積
2	GIS サーバソフトウェア	GIS データサーバー用	1 式	事業用物品	定額見積
3	測量用小型ドローン	写真測量用	4 式	事業用物品	定額見積
4	解析処理ソフトウェア	写真測量用	4 式	事業用物品	定額見積
5	基地局用 GNSS 受信機	測量の基地局として用いている低価格 GNSS 受信機	3 台	事業用物品	定額見積
6	基地局用 GNSS 受信機周辺機器	受信機の周辺機器	3 台	事業用物品	定額見積

7	A1 判プリンタ複合機 (スキャン、コピー可)	GIS データ確認用	1 台	事業用物品	定額見積
---	----------------------------	------------	-----	-------	------

### 【現地再委託を認める場合】

#### 2-4 現地再委託

現地再委託を可とする業務は想定していません。

#### 2-5 その他

##### (1) 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を確認する。関連する法令が存在しない場合あるいは法令の適用有無が判断できない場合、調査実施地域の管轄機関に当該協力準備調査で取得したデータの所有権及び利用権について確認する。確認の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
  - ✓ データ格納媒体：CD-R（CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
  - ✓ 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを最終成果品に合わせ提出する。）
- 業務完了時に、入手した資料及びデータは分野別に整理し、可能な限り電子データにて収録し、JICA 様式による収集資料リストを添付のうえ、発注者に提出する。

##### (2) C/P のキャパシティアセスメント

- 受注者は、人材育成の対象となる C/P に対し、現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

##### (3) ベースライン調査

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。また、具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の上、C/P の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及び C/P の合意を得ることとする。

##### (4) エンドライン調査

- プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/Pに結果を共有する。
- 受注者は、C/P との共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。

(5) インパクト評価の実施

- 本プロジェクトではランダム化比較試験（RCT）等による JICA プロジェクトの介入による効果測定（インパクト調査等）を実施する。
- 効果測定の実施にあたり JICA がベースデータの収集等を行う際に、受注者は、プロジェクトの枠組みを活用した協力を検討し、実施する。

(6) 環境社会配慮のカテゴリ変更の可能性の確認

- 本プロジェクトは「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン<sup>1</sup>」（以下、「JICA 環境社会ガイドライン」）におけるカテゴリ C<sup>2</sup>に該当する。業務を進める上でカテゴリ A 又は B に該当する事業になる場合には事前に発注者に報告し、対応を協議する。

第6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。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。最終成果品の提出期限は契約履行期間の末日とする。

想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（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等に必要な部数は別途受注者が用意する。

報告書名	提出時期	言語	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	電子データ
インセプション・レポート(ワーク・プランを含む)	業務開始から 1 か月以内	日本語 仏語	電子データ
現地業務結果報告書	各現地作業終了時。ただし、最終分は事業完了報告書としてとりまとめる	日本語 仏語	電子データ
モニタリングシート	別途指定 (年 2 回以上の頻度)	日本語 仏語	電子データ
(期分けする場合) 業務進捗報告書	期分けした各期の契約履行期限 (最終期間を除く)	日本語	電子データ
プロGRESS・レポート	業務開始から 18 ヶ月後	日本語 仏語	電子データ

<sup>1</sup> 2022年度以降の要請案件は2022年1月版、2021年度以前の要請案件は2010年4月版を適用する。

<sup>2</sup> 本プロジェクトは、JICA環境社会ガイドラインに照らし、セクター特性、事業特性および地域特性に鑑みて、環境への望ましくない影響が重大でない判断され、カテゴリA、Bには分類されてはいない。

事業完了報告書案	案件業務終了3か月前	日本語 仏語	電子データ
事業完了報告書 (最終成果品)	契約履行期限末日	日本語	製本7部
			CD-R2部
		仏語	製本19部
			CD-R2部

- 最終成果品は、履行期限3ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書(日本語)

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) インセプション・レポート(ワーク・プランを含む)(仏語)

以下の項目を含む内容で作成する。

- 1) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法
- 4) プロジェクト実施体制(JCCの体制等を含む)
- 5) PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- 6) 業務フローチャート
- 7) 詳細活動計画(WBS: Work Breakdown Structure等の活用)
- 8) 要員計画
- 9) 先方実施機関便宜供与事項
- 10) その他必要事項

(3) 現地業務結果報告書(日本語)

現地業務の進捗状況、当面の課題、今後の業務計画等  
ただし、最終分は事業完了報告書としてとりまとめる。

(4) モニタリングシート(英語、仏語)

発注者指定の様式に基づき作成する。

(5) プログレス・レポート(日本語、仏語)

開始1年半の業務進捗状況、今後の業務計画等であり、(7)に準拠

(6) 事業完了報告書案(日本語、仏語)

業務の全体成果であり、(7)に準拠

- (7) 事業完了報告書（及び事業進捗報告書）（日本語）
- 1) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
  - 2) 活動内容（PDMに基づいた活動のフローに沿って記述）
  - 3) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
  - 4) プロジェクト目標の達成度
  - 5) 上位目標の達成に向けての提言（最終成果品の場合）もしくは次期活動計画（事業進捗報告書の場合）
- 添付資料（添付資料は作成言語のままよい）
- (ア) PDM（最新版、変遷経緯）
  - (イ) 業務フローチャート
  - (ウ) WBS等業務の進捗が確認できる資料
  - (エ) 人員計画（最終版）
  - (オ) 研修員受入れ実績
  - (カ) 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
  - (キ) 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
  - (ク) 合同調整委員会議事録等
  - (ケ) その他活動実績
- 6) 参考資料 プロジェクト終了時点の地理空間情報の概況
- (8) 事業完了報告書（仏語）
- 発注者指定の様式に基づき作成する。
- (7)を仏語に翻訳する。

## 2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、事業完了報告書にも添付する。

- (1) 各種マニュアル等

## 3. コンサルタント業務従事月報

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報告を作成し、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。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- 3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- 4) 活動に関する写真

## 4. その他提出物

- 1) 議事録等

ジブチ側との調整会議、各業務報告説明・協議等にかかる議事録を作成し、発注者に速やかに提出する。

また、発注者及び受注者が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質

疑内容等についても開催後 5 営業日程度のうちに議事録を作成し発注者に提出する。

2) ジブチ政府へ／からの文書

ジブチ政府へ／からの文書は、その写しを発注者に速やかに提出する。

3) プロジェクト紹介リーフレット

プロジェクト紹介リーフレットを作成し、提出する。提出時期は発注者と協議の上決定する。

4) デジタル画像集

プロジェクトを通じて記録した写真をデジタル画像集として収録し、提出する。内容については、プロジェクトの全体像が把握できるよう、①対象地域/分野の現状や課題が把握できるものとし、簡単なキャプションをつける。なお、提出にあたっては「デジタル画像記録表」を作成し、画像集に添付する。

- ・写真の著作権については発注者に帰属するものとし、広報用素材として発注者の各種媒体への活用が想定している。
- ・広報用に一般公開する写真については肖像権に問題がないことが条件となるため、提出に際して、被写体となる人物全員からの撮影・掲載許可の取得状況についても明示すること。(イベントやセミナー等における全体写真のように、大人数を対象に撮影する際には、被写体となる人物に対して、撮影を開始する旨や撮影された写真の使用目的、使用方法及び公表の有無などについて告げるとともに、被写体となることに差し障りがある方には被写体から外れてもらうよう促す。)
- ・提出時期：月報提出時（現地での活動があった月のみで可）
- ・形式：JPEG ファイル
- ・枚数：プロジェクト期間全体を通じ 50 枚程度

5. 報告書作成上の留意点

- ・各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。報告書等全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等を統一する。必要に応じ、図や表を活用する。報告書等で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。十分なチェックを行い、読みやすいものとする。
- ・外国語報告書の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。
- ・各報告書表紙の裏面には、業務時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載する。また、目次の次のページに図表目次、略語表、活動写真等を掲載する。
- ・報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施す。

## 別紙 1

### 案件概要表

#### 1. 案件名

国名：ジブチ

案件名：デジタル地理情報の管理及びデータ共有能力開発プロジェクト

Capacity Development Project on Data sharing and Management of Geospatial Information

#### 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における地理空間情報分野の開発の現状・課題及び本事業の位置付け  
ジブチ共和国（以下「ジブチ」とする）は地中海とインド洋を繋ぎ、欧州や中東、東アジアを結ぶ海上の重要な要衝である。首都のジブチ市は内陸国エチオピアの唯一の重要港湾を有し、輸出入の大部分を担っている。またアジスアベバ・ジブチ鉄道はエチオピア中部や南東部への唯一の鉄道であり、エチオピアの急激な経済成長に伴いジブチの貿易及び輸送部門は非常に活発である。また、ジブチ市は近年の砂漠化進行と同市の経済発展により、ここ数年、人口流入が加速し、同国総人口（約100万人）の約60%が集中していると推定されている。その結果、道路や上水道等のインフラ整備が遅れている郊外に居住せざるを得ず、生活環境の悪化は社会経済安定化の妨げになっている。

JICAは、2012年から2014年にかけて「ジブチ国デジタル地理データ整備プロジェクト」によりインフラ整備基盤としてジブチ市周辺の地理空間情報を整備し、2019年から2023年にかけて「デジタル地理データ更新利用能力強化プロジェクト」により地理空間情報の更新能力やGIS利用の基礎能力向上の技術移転を実施した。

同国政府には地理空間情報を主管する国土地理院に相当する機関がなく、2015年10月に「ジブチ市地理情報システム技術委員会(TC-SIGVD)」を設置した。TC-SIGVDは関係機関代表により構成され、地理空間情報による都市計画分野の都市管理、道路、配電、上下水道、通信網の維持と開発を改善することを目的としている。今般、地理空間情報のさらなる効率的な利活用を行うため、データ共有方法改善、組織体制構築、新しい測量技術を活用した更新能力向上に係る技術協力が同国政府から要請された。

ジブチ政府は2014年に長期的な視点に基づいた開発計画として「Djibouti Vision 2035」を策定し、2020年には同ビジョンに基づき、新たな高成長と雇用創出戦略である五か年計画「SCAPE 2020-2024」を決定・実施しており、人材育成と国の持続可能な発展を推進している。本事業は地理空間情報分野における人材育成と効率的な利活用能力向上による持続的な開発の促進に寄与するものである。

(2) ジブチ地域に対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

「対ジブチ共和国 国別開発協力方針（2019年9月）」及びその別紙である「対ジブチ共和国事業展開計画（2020年4月）」において持続可能な経済成長に資する経済社会基盤強化が重点分野とされており、本事業はそのうちの基礎生活環境整備プログラムにおいて都市環境整備を促進するものと位置付けられる。

また、グローバルアジェンダ「都市・地域開発」の「G空間情報の整備・活用」クラスターの「G空間情報の利活用促進」に該当し、地理空間情報が行政の効率化及び行政サービス向上のために利活用されることを支援するものである。

(3) 他の援助機関の対応

世界銀行により地籍事業の効率化が支援されており、電子基準点 1 点が地籍局屋上に設置予定となっている。

### 3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、ジブチ市において、地理空間情報の配信体制構築、管理体制強化、最新測量技術による更新能力強化を図り、もって社会サービス、インフラ整備とメンテナンスの向上、ひいては市民生活の利便性改善に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

ジブチ市

(3) 本プロジェクトの受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：ジブチ市地理情報システム(SIGVD)技術委員会の関係機関

最終受益者：ジブチ市民約 59 万人(世銀 2022 年)

(4) 事業実施期間

最初の専門家の到着から 3 年間、2023 年 11 月～2026 年 11 月を想定

(5) 事業実施体制

ジブチ市地理情報システム技術委員会(Technical Committee of Djibouti City Geographic Information System: TC-SIGVD)

構成関係機関

設備運輸省(道路局(ADR))(代表)

住宅・都市計画・環境省(土地管理・都市計画局)

ジブチ県/ジブチ市

経済財務省地籍局(Domaines)

ジブチ学術研究センター(CERD)

ジブチ電力公社(EDD)

ジブチ水道公社(ONAED)

ジブチテレコム(Telecom)

(6) 他事業、他援助機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

デジタル地理データ整備プロジェクト(2012 年 3 月～2014 年 2 月)

デジタル地理データ更新利用能力強化プロジェクト(2019 年 9 月～2023 年 2 月)

2) 他の開発協力機関等の援助活動

世界銀行による Djibouti Integrated Slum Upgrading Project やフランス開発庁による洪水レポートで、過去に JICA プロジェクトが整備した地理空間情報が活用されている

(7) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

1) 環境社会配慮

①カテゴリ分類 (C)

②カテゴリ分類の根拠

本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」(2022 年 1 月公布)上、環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため、カテゴリ C に該当する。

2) 横断的事項 特になし

3) ジェンダー分類：【対象外】■ (GI) (対象外)

<分類理由> 地理空間情報の利活用促進を支援する案件であり、ジェンダー平等や女性のエンパワメントに資する具体的な取組を実施するに至らないため

(8) その他特記事項  
特になし

#### 4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：地理空間情報の管理・更新・共有を促進することにより、社会サービス、インフラ整備とメンテナンスの向上、ひいては市民生活の利便性改善に貢献する

(2) プロジェクト目標

- 1) 地理空間情報が広く活用される
  - 2) 地理空間情報の管理体制が強化される
  - 3) 最新の測量技術による地理空間情報の更新が促進される
- 指標及び目標値：地理空間情報のユーザー数、管理体制強化の計画等作成数、ドローンや写真測量を活用して更新された地理空間情報面積

(3) 成果

成果1：GIS サーバの開発支援と地理空間情報の配信体制構築

成果2：地理空間情報の管理体制強化

成果3：最新の測量技術による地理空間情報の更新能力強化

(4) 活動

- 1-1) TC-SIGVD 各機関での重複管理や時点差異を回避するため、地理空間情報を GIS サーバにより統一的に管理し、閲覧及び更新できるよう技術移転を行う
- 1-2) TC-SIGVD 以外の政府、教育及び民間の各機関がネット経由で地理空間情報にアクセス可能な GIS サーバソフトを導入し、運用できるよう技術移転を行う
- 1-3) 安全で効率的なデータ使用が可能な国立データセンターとの協力関係構築を支援する
- 1-4) 地理空間情報公開の法律がないため、データ公開ルールと実施計画の策定を支援する
- 2-1) TC-SIGVD が地理空間情報を適切に管理するため、将来の組織運営、組織構造、ロードマップを作成する
- 2-2) データ共有及びデータサーバーの管理組織の運営を支援する
- 2-3) 地理空間情報を更新していくための予算計画と維持管理計画の策定を支援する
- 2-4) JICA プロジェクト作成した地理空間情報とそれ以前に作成された地理空間情報との差異解消を支援する
- 2-5) 国家測地点の再整備及び旧座標系から世界測地系への座標変換の実施計画の策定を支援する
- 3-1) TC-SIGVD 各機関によるデータ利用状況を確認する
- 3-2) TC-SIGVD 各機関によるデータ更新の進捗状況を確認する
- 3-3) 上記 3-1～2 の確認結果を踏まえたフォローアップの技術移転を行う
- 3-4) 急速に発展している郊外地域の地理空間情報を、ドローンを用いた写真測量による更新の技術移転を行う
- 3-5) ドローン安全運用の規則作成等の技術移転を行う

## 5. 前提条件・外部条件

### (1) 前提条件

必要な C/P 職員が配置される

必要な許認可が適時に取得される

### (2) 外部条件

関連政策に重大な変更がない

C/P 職員の異動

地形図更新、活用、公開の継続

## 6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

セルビアで実施された「デジタル国土基本図作成能力開発プロジェクト」において、適切にデザインされたパイロット活動は地理空間情報の持続的な生産体制の構築と組織能力の向上を図るうえでカギとなるため、事前の C/P のキャパシティ・アセスメントが有効であるとの事後評価の教訓が示された。本件の C/P とはこれまで 2 件のプロジェクトを通し、継続的に協力を行っているため、それらの知見を活かし、C/P のキャパシティに合った効果的なパイロット活動をプロジェクトに取り入れることとする

## 7. 評価結果

本事業は、ジブチ政府共和国の開発政策、開発ニーズ、日本の援助政策と十分に合致しており、また計画の適切性が認められることから、実施の意義は高い。

## 8. 今後の評価計画

### (1) 今後の評価に用いる主な指標

4. のとおり。

### (2) 今後の評価スケジュール

事業開始 6 カ月以内      ベースライン調査

事業終了 3 年後          事後評価

以 上

## 共通留意事項

## 【1】必須項目

## 1. 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

## 2. C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

## 3. プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

## 4. 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえるよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務めるものとする。

## 5. 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
  - 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・

巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

#### 6. 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

#### 【2】選択項目

##### ジェンダー配慮

- 本業務の実施に際しては、男女別データの収集・分析を行い、男女別データで定量的効果を把握することや、男性／女性の参画を考慮した活動内容を検討する等、ジェンダーに十分配慮した活動を行う。

## 共通業務内容

## 1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

## 2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

## 3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/P と成果指標のモニタリング体制を整える。
- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

## 4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

#### 5. 事業完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた事業完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

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」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：地理空間情報分野の各種調査、技術指導

##### 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／組織運営支援
- 地理空間情報整備計画

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 11.00 人月

（うち、本邦研修に関する国内業務人月 0.50（定額計上分）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／組織運営支援）】

- ① 類似業務経験の分野：デジタル地形図にかかる各種業務、技術移転
- ② 対象国及び類似地域：アフリカ地域及びその他途上国地域
- ③ 語学能力：英語または仏語

【業務従事者：地理空間情報整備計画】

- ① 類似業務経験の分野：デジタル地形図にかかる各種業務、技術移転
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- 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2023年11月下旬より開始し、2023年12月上旬頃までにインセプション・レポート、2025年5月中旬までにプロGRESS・レポート、2026年7月下旬までに業務完了報告書案、2026年11月上旬までに業務完了報告書を作成・提出する。

### （2）業務量目途と業務従事者構成案

#### 1）業務量の目途

約 30.00 人月（現地：29.00人月、国内1.00人月）

本邦研修に関する業務人月0.50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／組織運営支援（2号）
- ② 地理空間情報整備計画（3号）
- ③ データ更新／利活用能力強化
- ④ ドローンによるデータ更新／NSS 基地局整備
- ⑤ GIS サーバ構築／管理
- ⑥ データ公開計画

#### 3）渡航回数を目途 全24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) 配布資料／公開資料等

#### 1) 配布資料

ジブチ国デジタル地理情報の管理及びデータ共有能力開発プロジェクトR/D

#### 2) 公開資料

前プロジェクトの業務完了報告書はJICA図書館で電子データを公開しております。次のURLからダウンロード可能となっておりますので、参照願います。

- ジブチ国デジタル地理データ更新利用能力強化プロジェクト業務完了報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12375267.pdf>

### (4) 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	有
2	通訳の配置（*語↔*語）	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	有

### (5) 安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。現地の治安状況については、JICAジブチ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。現地作業期間中は安全管理に留意し、同事務所と常時連絡が取れる体制とする。特にジブチ市郊外にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取るよう十分留意する。

(参考) JICA の国別安全対策情報：

<https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/rule.html>

#### 1) 渡航前

- ・ジブチの最新の治安情報を入手すること
- ・前広に事務所に渡航計画を相談すること

#### 2) 滞在中

- ・短期滞在者は昼夜とも車両での移動を原則とする
- ・夜間の都市間移動は行わない
- ・外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事など犯罪・テロの発生しやすい場所への訪問・滞在を最小限とする
- ・携帯電話と緊急連絡網を常時携行する

- ・ 宿泊については事務所が安全確認済のホテルのみ宿泊可とする
- ・ 短期滞在での乗合バス利用は、安全管理上推奨しない
- ・ アベ湖(エチオピアとの国境にある塩湖)等の遠方に行く場合は、移動は日中とし、可能な限り個人での移動は避け、かつ 2 台以上の車列を組む

### 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）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が提出された場合、同提案・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、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案の経費を別見積にて提出。

#### 【上限額】

117,489,653円（税抜）

なお、定額計上分 21,214,000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。

（2）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）
- 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) 上限額を超える別提案に関する経費
- 6) 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

（3）定額計上について

定額計上分はプロポーザル提出時の見積には含めないでください。契約締結時に契約金額に加算して契約します。

- 1) 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	機材費	第2章特記仕様書 2-3機材調達	17,300,000円	GIS データサーバー： 3,500,000円	機材購入費
				GISサーバソフトウェア： 5,500,000円	機材購入費
				測量用小型ドローン： 3,200,000円（800,000円*4台）	機材購入費
				解析処理ソフトウェア： 2,200,000円（550,000円*4台）	機材購入費

				基地局用 GNSS 受信機 : 600,000 円 (200,000 円*3 台)	機材購入費
				基地局用GNSS受信機周辺機器 : 300,000円 (100,000円*3 台)	機材購入費
				A1判プリンタ複合機(スキャン、コピー可) : 2,000,000円	機材購入費
2	本邦研修 (本邦招 へい)にか かる経費	第2章特記仕 様書 2-2本邦研修	3,914,000円	受入期間の業務人月(組織運 営支援分野、2号を想定)0.5 人月の報酬 : 1,914,000円	報酬
				技術研修費(一式) : 2,000,000 円	国内業務費

(4) 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)

(5) 旅費(航空賃)について

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

東京⇒ドーハ⇒ジブチ

東京⇒アディスアベバ⇒ジブチ

(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

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))

別紙 : 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)	
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>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	<b>(34)</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: <u>業務主任者/組織運営支援</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
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
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： 地理空間情報 整備計画	(16)
ア) 類似業務の経験	11
イ) 対象国・地域での業務経験	—
ウ) 語学力	—
エ) その他学位、資格等	5