

企画競争説明書

業務名称：トーゴ国道路維持管理能力強化アドバイザー業務

調達管理番号：23a00686

【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とする契約交渉において、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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023年11月15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11月15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：トーゴ国道路維持管理能力強化アドバイザー業務

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年1月 ～ 2026年2月

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19%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19%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

担当者メールアドレス：Shioda.Saki@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

社会基盤部 運輸交通グループ 第一チーム

(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11月21日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年11月21日 12時
3	質問への回答	2023年11月27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12月1日 12時
6	評価結果の通知日	2023年12月12日
7	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から 起算して7営業日以内 (申込先： https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE) ※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(2023年10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 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：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）の経費と2）～3）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（2023年10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) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）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「トーゴ国道路維持管理能力強化アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 事業の背景

業務の背景天然の良港があるトーゴ共和国（以下、「当国」）の首都ロメからブルキナファソの首都ワガドゥグまでを繋ぐロメ・ワガドゥグ回廊は、ブルキナファソ、マリ共和国、ニジェール共和国等の近隣内陸国に対する物流の生命線となっている。2020年におけるソトゥブア料金所（ソコデ市中心より南54km）における大型トラックの年間交通量は30万台を超え、2015年の1.6倍にまで増加している（出典：「ソコデ・バイパス建設計画」協力準備調査結果（2021年12月））。当国は、国家開発計画（Feuille de route Gouvernementale Togo 2022-2025）に基づき、2030年の中所得国入りを目指すとともに、ロメ港を域内のロジスティック・ハブとした西アフリカ地域の発展を促進すべく、回廊の開発及びそれに付随する成長産業の促進に取り組んでおり、トーゴ回廊の整備に重点を置いている。また、当国のみならず、西アフリカ経済通貨同盟（以下、「UEMOA」という。）も、「インフラ及び道路セクターに係る域内行動計画（PACITR）（2001年）」の中で、ロメ・ワガドゥグ回廊を優先的に整備すべき地域回廊の内の一つとして定めており、当国政府及び他ドナーの支援により同トーゴ回廊の整備が進められている。上記国家開発計画の中では、「経済成長を支える道路交通インフラとサービスの整備」をロジスティック・ハブとなるための重要な要素として挙げており、目指す指標の一つとして良好な状況の舗装道路の割合を36%（2016年）から75%（2022年）へすることを掲げている。道路維持管理に係る政策としては世銀の支援によって2011年に策定された「維持管理政策（La nouvelle strategie d'entretien）」が挙げられる。2020年にはEUの支援によ左記政策をアップデートするため「舗装・未舗装国道の維持管理・復旧戦略（Stratégie d'entretien et de réhabilitation des routes nationales revêtues et non revêtues）」に係る報告書が提出されているが、報告書段階であり国家政策として国家承認のプロセス中である。左記報告書にも記載があるが、最大の課題は国家予算および料金所収入などからは道

路維持管理に必要とされる予算の半分も満たせないという点である。その結果、多くの場所で道路の劣化が進行し、大きな損傷となったのちの事後保全がメインとなっている。係る状況を受けトーゴ政府は 2021 年 8 月、道路維持管理の計画策定・維持管理プロセスの見直し等を含む技術プロジェクトを日本政府に要請した。トーゴ国「ソコデ・バイパス建設計画準備調査（2020 年）」中で実施した道路維持管理分野の情報収集では、限られた予算・人員の中で効率的に道路の延命化を図っていくために、劣化損傷を早期段階で対応する「予防保全」を導入し、道路維持修繕工事費の増加を防ぎ、道路の長寿命化に取り組むことが提案された。本事業は当国政府の要請に応えるべく「予防保全」の観点から、域内のロジスティック・ハブを支える舗装国道の舗装および橋梁を含むコンクリート構造物の状況改善に貢献し、ひいては域内の移動・貿易の円滑化を図るものである。

第 3 条 業務の概要

(1) 案件名称

トーゴ国道路維持管理能力強化アドバイザー業務

(2) 期待される成果

成果 1. 舗装及び橋梁を含むコンクリート構造物の予防保全（点検）の技術力が強化される。

成果 2. 舗装及び橋梁を含むコンクリート構造物の予防保全（補修）の技術力が強化される。

成果 3. 舗装及び橋梁を含むコンクリート構造物にかかる補修計画策定能力が向上する。

成果 4. 広域地域の道路維持管理戦略の調和が図られる。

(3) 主な活動

活動 1-1 : 舗装及び橋梁を含むコンクリート構造物に対する既存の点検マニュアルを精査する

活動 1-2 : 精査した結果を基に既存の点検マニュアルのアップデートもしくは新規に「予防保全マニュアル（点検編）」を作成する

活動 1-3 : 道路データバンク室および地方公共事業局のマスタートレーナーが、所管する地域から「予防保全マニュアル（点検編）」を用いたパイロットプロジェクトサイトを選定する

活動 1-4 : 道路データバンク室および地方公共事業局のマスタートレーナーを対象に「予防保全マニュアル（点検編）」を用いて、1-3 で選定したサイトにて、On the Job Training (OJT) を実施する

活動 1-5 : 道路データバンク室および地方公共事業局のマスタートレーナーが各地方公共事業局に出向き、各地方公共事業局職員に「予防保全マニュアル（点検編）」の説明を行うセミナーを開催する

活動 2-1 : 舗装及び橋梁を含むコンクリート構造物に対する既存の補修マニ

- マニュアルを精査する
- 活動 2-2 : 精査した結果を基に既存の補修マニュアルのアップデートもしくは新規に「予防保全マニュアル(補修編)」を作成する
- 活動 2-3 : 道路維持管理局および地方公共事業局のマスタートレーナーが、所管する地域から「予防保全マニュアル(補修編)」を用いたパイロットプロジェクトサイトを選定する
- 活動 2-4 : 道路維持管理局および地方公共事業局のマスタートレーナーを対象に「予防保全マニュアル(補修編)」を用いて、2-3で選定されたサイトにてOJTを実施する
- 活動 2-5 : 道路維持管理局および地方公共事業局のマスタートレーナーが各地方公共事業局に出向き、各地方公共事業局職員に「予防保全マニュアル(補修編)」の説明を行うセミナーを開催する
- 活動 3-1 : 現在の維持管理計画策定プロセスを確認する
- 活動 3-2 : 既存の維持管理計画のレビューを行い、課題を抽出した上で、よりの確な維持管理にかかる補修の優先順位の付け方を検討する
- 活動 3-3 : 上記で協議した結果を踏まえて、維持管理計画を策定する
- 活動 4-1 : 年に一度、近隣諸国(JICA事業実施国や西アフリカ諸国経済共同体を想定)の道路分野の行政官を交えたセミナーを実施する

(4) 対象地域

公共事業省(MTP)傘下、全国の地方公共事業局(DRTP)が管理する道路および橋梁を含むコンクリート構造物を対象とする。なお、日本人専門家の活動は原則マリティム州、プラトー州、セントラル州のいずれかにて行うものとし、治安上の理由からカラ州およびサバナ州に立ち入る活動は行わない。

(5) 関係官庁・機関

ターゲットグループは以下の通り。道路データバンク室(CBDR)、道路維持管理局(DER)、企画・調査・評価局(DPESE)、公共事業総局(DGTP)がカウンターパート(CP)となるが、道路データバンク室(CBDR)、地方公共事業局(DRTP)、道路維持管理局(DER)についてはマスタートレーナーを選出し別州への展開の際の講師として活動する。

組織(略称) 役職 (本プロジェクトでの役割)	役割	成果
公共事業総局(DGTP) 総局長 (プロジェクトディレクター)	・プロジェクト総括	成果1~4
道路データバンク室(CBDR) 室長 データ管理担当者 (マスタートレーナー)	・活動を通じた点検技術(予防保全)の能力開発	成果1、4
道路維持管理局(DER) 局長 (プロジェクトマネージャー) 補修担当者	・活動を通じた補修技術(予防保全)技術の能力開発	成果2、4

(マスタートレーナー)		
企画・調査・評価局 (DPESE) 局長 計画担当者	・活動を通じたより良い補修計画の策定	成果3、4
地方公共事業局 (DRTP) 地方公共事業局長 点検巡回担当者 (マスタートレーナー)	・活動を通じた点検技術(予防保全)および補修技術(予防保全)技術の能力開発	成果1、2、4

※マスタートレーナーは実務担当者レベル(データ管理担当者、補修担当者、点検巡回担当者)の職員から選出する。なお、マスタートレーナーは DGTP の総局長によって指名されることを想定する。

第4条 業務の目的

「道路維持管理能力強化アドバイザー業務」に関し、当該業務(活動)を実施することにより、公共事業省(MTP)傘下各組織の道路維持管理能力の向上を図る。

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7条 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。併せて受注者は、業務全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じ業務の方向性について、発注者に提言を行うことが求められる。

また、受注者は本業務実施にあたり、業務の目的がトゴ側関係者の能力向上であることに留意し、「第6条 実施方針及び留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。

受注者は本業務の進捗に応じて「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成しトゴ側関係者に説明・協議の上、提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトで使用する言語について

本業務の実施にあたっては、フランス語でのコミュニケーションが必須と考える。仏語通訳兼コーディネーターの配置(英仏)の備上を想定し、配置に必要な経費は見積に含める。

(2) パイロットサイトおよびパイロット点検事業、補修事業の選定¹

パイロットサイトを選定しパイロット点検事業を行い、その中から予防保全のOJTにふさわしい箇所を抽出し、パイロット補修事業の実施を行うことを通じて、技術移転を図ることとする。

(3) 既存維持管理ツールの活用

現在MTPでは、LogiRoad社のL2Rの「Collect」を使って舗装(わだち、クラック、ポットホール等)および橋梁(上部工、下部工、部位ごとの劣化損傷)の点検を行い、L2Rの「Data」を使って点検データの蓄積を行っている。また、診断データを基に、

L2Rの「Program」にてあらかじめ定義された技術的基準と予算に従い、補修計画（案）を作成している。なお、L2Rのソフトウェアが搭載されたタブレットは全国へ展開するのに十分な台数が確保できておらず、現状道路データバンク室（CBDR）が年間維持管理計画に沿って調査をする際の利用にとどまっている。また、地方公共事業局（DRTP）は、管轄内の道路構造物の日常点検を行っているが、そのデータは紙ベースで保管されており、道路データバンク室（CBDR）へのリアルタイムな共有とデータの集約が課題である。同ツールは、加盟国の道路劣化データを UEMOA 道路情報システムに集約することを目指し、UEMOA 指令(Directive)第 11 号「Harmonization of road maintenance strategies（道路維持管理戦略の調和について）」（2009）に基づき、EU の支援により UEMOA 加盟国に導入されたものであり、トーゴにおいても 2010 年に設置された CBRD において運用を開始しているが、上記の問題に直面している。西アフリカ諸国が道路維持管理にかかる調和を保とうとしているところ、近隣仏語圏諸国も同じツールを導入しており、周辺国の道路維持管理においても L2R は積極的に利用されている。UEMOA 全体の取り組みであること、システムが使いやすいことから、業務上必要なタブレット数を確保し、L2R の利用を促進することによって業務を効率化することを望んでおり、本事業においても L2R の活用を前提とする。

（４） 維持管理計画策定プロセスの確認

過去の調査より、企画・調査・評価局（DPESE）において、道路データバンク室（CBDR）が点検結果に基づき道路補修計画（案）を作成し、また SAFAR の財務計画に基づいて予算計画（案）を策定し、毎年 6 月の予算会議でそれらの案が議論されるというフローが判明しているところ、最新のフローに変更がないかを確認する。

（５） 点検機材および補修材について¹

本案件の活動に必要な点検機材および補修材については定額計上とするが、購入品に関しては、プロジェクト終了後に CP が自ら継続的に入手することが可能であるか等を CP とも協議の上、適切な物品を購入することとする。

（６） CP オーナーシップの確保

本業務は、業務実施のプロセスにおいていかに CP の道路点検・維持管理能力を向上させるかが最も重要である。このため受注者はすべての活動において、トーゴ側関係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、自らそれらを活用していくことが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。必要に応じて次回派遣時までの課題を設定するなどよりノウハウが定着するような工夫をするものとする。CP の研修参加意欲を高めるために、研修の受講者には受講修了証書を発給する等の対応も検討する。

¹ 持続可能性の観点から、本事業終了後も CP が継続的に入手できる点検機材および補修材を取り入れることが望ましい。トーゴ国の調達および予算事情を踏まえて、補修材料の現地カスタマイズの可能性についてプロポーザルにて提案する。

第7条 業務の内容

(1) ワークプラン案の作成及び確定

要請書や関連資料の分析・検討を行い、本協力の全体像を把握する。合わせて入手可能な資料・情報を収集・整理し、業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を検討した上で現地業務開始までにワークプラン案を作成し、発注者と共有する。現地業務開始後にワークプラン案をCP機関の関係者等に説明し、業務の全体像を共有した上でワークプラン案についての協議を行い、一連の協議を経て、必要に応じてワークプランを修正した上でCP等と合意し、ワークプランを確定する。

(2) 業務完了報告書の作成

業務全期間の活動内容とプロジェクト目標の達成度と併せて、今後の類似業務での活用を想定し実施運営上の工夫や課題・教訓を取りまとめる。報告書の内容についてはCP等に説明し、合意を得た上で、JICA本部に提出すること。

(3) 各成果に関して受注者が行う業務

受注者は実施機関と協働して以下の業務を行う。

(ア) 成果1に係る活動

(4) 既存の点検マニュアルを精査する（活動1-1）

点検項目の妥当性、組織規模に応じた点検頻度や方法になっているのかを含めマニュアルの存在、活用状況や活用実態を調査する。マニュアルがうまく活用されていない場合には、その課題と解決方法を検討する。なお、現在LogiRoad社のL2Rの「Collect」を使って舗装（わだち、クラック、ポットホール等）および橋梁（上部工、下部工、部位ごとの劣化損傷）の点検を行っていることから、L2Rの機能についても調査を行う。

(5) 「予防保全マニュアル（点検編）」を作成する（活動1-2）²²

道路データバンク室（CBDR）および地方公共事業局（DRTP）の点検員が現場で路面および橋梁等道路構造物状況調査を行うための「予防保全マニュアル（点検編）」を作成する。活動1-1で精査したマニュアルのアップデートで対応できるのであれば、そのアップデートを、困難である場合には新規に作成を行う。その際、通常業務の負担にならない範囲で実施でき、特殊な技術、資機材を用いない観点で作成する。なお、予防保全に関するマニュアルは新規作成が必要となると想定する。

(6) パイロットサイトを選定する（活動1-3）

パイロットサイトについては、CPが所有するIRIのデータ等を用いてCPと協議の上、選定する。その際、先方予算規模、治安状況、期待する学びを得られる場所等に留意することとする。

²² 「予防保全マニュアル（点検編）」の作成方針についてプロポーザルにて提案すること。専門家の活動終了後もCPにて活用される想定であることから、マニュアルの更新や改訂が必要になった際の対応方針についても提案を求める。

(7) パイロットサイトにてOn the Job Training (OJT) の実施 (活動1—4) ³³

路面および橋梁等道路構造物状況調査を OJT として GP の担当者とともに実施し、路面および橋梁等道路構造物の健全性を把握するための技術移転を行う。その際活動1—2で作成した「予防保全マニュアル(点検編)」と既存維持管理ツールを活用する。OJTの結果、マニュアルに修正が必要と判断した場合には適宜マニュアルの修正および見直しを行う。

(8) セミナーを開催する (活動1—5)

技術的な知識を公共事業省 (MTP) 職員に定着させるために、3～4か月に1度マスタートレーナーと一緒にセミナーを開催する。本セミナーではマスタートレーナーが主体となって他の公共事業省 (MTP) 職員への技術移転が進むように工夫をする。セミナーの内容は、それまでの活動からの学びや教訓をマスタートレーナー以外の公共事業省 (MTP) 傘下組織の職員へ共有することとする。

(イ) 成果2に係る活動

(9) 補修マニュアルを精査する (活動2—1)

補修工法、組織規模に応じた方法になっているのかを含めマニュアルの存在、活用状況や活用実態を調査する。マニュアルがうまく活用されていない場合には、その課題と解決方法を検討する。なお、L2Rの「Data」を使って点検データの蓄積を行っているため、L2Rの機能に関しても調査を行う。

(10) 「予防保全マニュアル(補修編)」を作成する (活動2—2) ⁴⁴

道路の補修工事は民間業者に発注して行われており、道路維持管理局 (DER) および地方公共事業局 (DRTP) の技術者は道路および橋梁等道路構造物の補修を行っていない。今後地方公共事業局 (DRTP) が実施する点検時に緊急補修を行っていく体制を築くためには以下損傷に対する予防保全(補修工法)を学ぶことが望ましい。加えて、公共事業省 (MTP) の意向として、今後簡易的な補修に直営施工を取り入れて行こうとしていることから、アスファルト舗装クラックのシーリング、ポットホール補修、オーバーレイ、側溝補修、コンクリートクラック補修など基礎的な補修工法をまとめた「予防保全マニュアル(補修編)」を作成する。なお、予防保全に関するマニュアルは新規作成が必要となる想定。

(11) パイロットサイトを選定する (活動2—3)

³³ パイロットサイトおよびパイロット点検事業の実施の基本方針についてプロポーザルにて提案する。その際、パイロットサイト選定の視点や基準についても提案を求める。

⁴⁴ 「予防保全マニュアル(補修編)」の作成方針についてプロポーザルにて提案する。記載する補修工法その他、専門家の活動終了後もCPIにて活用される想定であることから、マニュアルの更新や改訂が必要になった際の対応方針についても提案を求める。

パイロットサイトについては、活動1－4で実施した点検0JT 区間の中から、CPと協議の上、先方予算規模、治安状況、期待する学びを得られる場所を複数地点選定する。

(12) パイロットサイトにて0JT を実施する (活動2－4)⁵⁵

道路および橋梁等道路構造物補修を0JT としてCPの担当者とともに実施する。道路維持管理局(DER)および地方公共事業局(DRTP)に対して、パイロット補修事業の準備および実施に関する助言を行う。パイロット補修事業について、実施機関に対して補修工法の選定、現地での路上工事の施工監理、安全管理そして品質管理に対する技術的アドバイスを行う。その際活動2－2で作成した「予防保全マニュアル(補修編)」と既存維持管理ツールを活用する。0JTの結果マニュアルに修正が必要と判断した場合には適宜マニュアルの修正および見直しを行う。

(13) セミナーを開催する (活動2－5)

技術的な知識を公共事業省(MTP)職員に定着させるために、3～4か月に1度マスタートレーナーと一緒にセミナーを開催する。なお、本プロジェクトにおいてマスタートレーナーとして選出されるのは各DRTPから1名ずつであるため、本セミナーではマスタートレーナーが主体となって他の公共事業省(MTP)職員への技術移転が進むように工夫をする。セミナーの内容は、それまでの活動からの学びや教訓をマスタートレーナー以外の公共事業省(MTP)傘下組織の職員へ共有することとする。

(ウ) 成果3に係る活動

(14) 既存の維持管理計画策定プロセスを確認する (活動3－1)

企画・調査・評価局(DPESE)において、道路データバンク室(CBDR)が点検結果に基づき道路補修計画(案)を作成し、またSAFARの財務計画に基づいて予算計画(案)を策定し、毎年6月の予算会議でそれらの案が議論されるというフローが判明しているところ、最新のフローに変更がないかを確認する。

(15) 的確な維持管理にかかる補修の優先順位の付け方を検討する (活動3－2)

既存の維持管理計画のレビューを行い、当該補修計画(案)はL2R「Program」上で自動作成されていることから、L2Rの機能について調査の上、実態と乖離がないかを確認する。課題を抽出した上で、よりの確な維持管理にかかる補修の優先順位の付け方を検討する。

⁵⁵ 現在補修事業はある程度の損傷になった時点で外注にて対応しているところ、本事業では予防保全の観点から損傷が浅いうちに点検巡回中のCPが自ら初期対応ができるようになることを目的としている。その点をふまえてパイロットサイトおよびパイロット補修事業の実施の基本方針についてプロポーザルにて提案する。

(16) 維持管理計画策定にかかる技術移転（活動3-3）⁶

ライフサイクルコストを見据えて予防保全を取り入れた適切な維持管理計画（適切な補修時期、適切な補修工法の最適な組み合わせ）の策定ができるように技術支援を行う。

(エ) 成果4に係る活動

(17) 広域セミナーの開催（活動4-1）

年に1回（本事業期間中に通算2回）、近隣諸国（JICA事業実施国：ベナン、ブルキナファソ、コートジボワール、マダガスカル、コンゴ民主共和国等）の道路分野の行政官を交えたセミナーを実施し、各国の情報交換の場とする。西アフリカ成長リング（CACA0）への貢献という観点から、広域セミナー開催に当たっては、UEMOAとの連携可能性についても検討する。なお、UEMOAは国際連合（EU）の資金を使って本国以外にも7か国（コートジボワール、ギニアビサウ、セネガル、トーゴ、ニジェール、ベナン、マリ）にL2Rを導入しており、その活用事例を共有すべくこれら国からの参加者を想定する。その際近隣諸国およびUEMOA加盟国からの参加者は原則オンライン参加とするが、旅費等の諸経費を参加者が自ら負担できる場合には、CPとも相談の上現地参加も検討する。

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。本契約における成果品は、業務完了報告書とする。業務完了報告書の提出期限は契約履行期間の末日とする。

報告書名	提出時期	言語・部数
業務計画書 （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 営業日以内	電子ファイル：1部 （和文）
ワークプラン	各渡航時	電子ファイル：1部 （和文、仏文）
現地業務結果報告書	各渡航終了時	電子ファイル：1部 （和文）
予防保全ガイドライン （点検編）	業務終了時 （2026年2月）	電子ファイル：1部 （仏文）
予防保全ガイドライン （補修編）	業務終了時 （2026年2月）	電子ファイル：1部 （仏文）
業務完了報告書	業務終了時 （2026年2月）	和文3部 仏文7部 CD-R 和文2枚 CD-R 仏文3枚

⁶ 具体的にどのような方法で維持管理計画策定にかかる技術移転を行うのかについてプロポーザルにて提案する。

業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は電子データとする。

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。

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。

（２）技術協力作成資料等

業務を通じて作成された以下の資料を入手の上、業務完了報告書に添付して提出すること。

- ・業務を通じて作成した業務マニュアル、ガイドライン

（３）コンサルタント業務従事月報

受注者は、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報告する。なお、トーゴ側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。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題（2 ページ程度）

イ 活動に関する写真（1 ページ程度）

ウ 業務従事者の従事計画／実績表

エ その他（当該期間で実施したプレゼン資料等）

第9条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙

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	補修材料の現地カスタマイズの可能性についての提案	P11 第6条 実施方針及び留意事項 (4) 点検機材および補修材について
2	予防保全マニュアル(補修編)(点検編)作成の基本方針について	P13 第7条 業務の内容 (5) 「予防保全マニュアル(点検編)」を作成する(活動1-2) (10) 「予防保全マニュアル(補修編)」を作成する(活動2-2)
3	パイロットサイトおよびパイロット点検事業、補修事業の実施の基本方針	P13 第7条 業務の内容 (7) パイロットサイトにて On the Job Training (OJT) の実施(活動1-4) (12) パイロットサイトにて OJT を実施する(活動2-4)
4	維持管理計画策定にかかる技術移転の具体的な方法	P13 第7条 業務の内容 (16) 維持管理計画策定にかかる技術移転(活動3-3)

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（2023年10月）」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/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：道路維持管理に関する能力強化業務

- 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

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担当専門分野に関連する経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／○○

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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／〇〇）格付の目安（3号）】

- ① 対象国及び類似地域：トーゴ国及び全途上国
- ② 語学能力：英語（仏語もできることが望ましい。）

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

2024年1月に業務を開始し、2026年2月に最終成果品業務完了報告書をJICAに提出することを想定しています。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1）業務量の目途

約23.10人月

2）渡航回数を目途 全21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

本業務では現地再委託による業務は想定していません。

（4）配付資料／公開資料等

1）配付資料

- トーゴ国道路維持管理能力分野に係る現状

2）公開資料

- 全世界 道路アセットマネジメント人材育成計画に関する基礎情報収集・確認調査報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12340188.pdf>

- 全世界 2020年度道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12342382.pdf>

- 全世界 2020年度道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査報告書(参考資料)

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12342390.pdf>

- World, 2020 data collection survey on road asset management platform technical support : final report
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12342408.pdf>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	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（フランス語⇄英語）	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有（現時点で用意できるものは状態の良いものではない）
5	事務機器（コピー機等）	有（各事務所局長秘書の執務スペースには設置されているが利用予定の執務スペースにあるわけではない）
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

1) MTP 本部があるロメ市は我が国外務省の危険情報ではレベル1の地域ではあるものの、トーゴ北部にレベル2、3の地域も含まれる。本事業では全5州に設置されているすべてのDRTPをCPとするが、専門家の活動はマリティム州、プラトー州、セントラル州のいずれかにて行うものとし、治安上の関係からカラ州およびサバナ州では行わない。また、レベル1地域であっても、治安状況の本業務への影響を想定し、パイロットサイトの選定および必要な安全対策をJICAコートジボワール事務所とも相談の上、検討する。

安全情報確認 渡航前にコートジボワール事務所から最新の安全情報を入手する。また、現地到着後は、コートジボワール事務所を通じて安全ブリーフィング（外務省レベル2地域以上に渡航する場合）を受け、滞在中に最新の安全情報が得られる体制を確保する。ブリーフィング方法に関しては、別途事務所と調整すること。

2) 首都ロメ市内 ①国際ローミングが可能な携帯電話を常時携帯する。②徒歩による移動は控え、車両によるドア・ツー・ドアの移動を基本とする。③次の地区については犯罪が発生しやすいため、できるだけ立ち入りを避けると共に、夜間の立ち入りを禁止する。（海岸沿い・ビーチ（日中も立ち入り禁止）、ガーナ国境地帯（Kodjoviakopé 地区、Nyékonakpoé 地区、Klikamé 地区） Bé 地区、 Amoutivé 地区、SARAKAWA ホテル近傍（Ablogamé 地区）、グランマルシェ（市場）周辺、ロメ

港周辺（Babagui 地区）④最新の安全情報を入手し、デモの予告がなされた際には、市内の移動を控える。特にデモ行進のルートには近寄らないようにする。

- 3) 首都ロメ以外（地方）①首都ロメ以外（地方）への移動・滞在時は、通信手段を2種類以上（携帯電話、衛星電話、無線等）確保し、常に連絡の取れる状態を確保する。②移動の際は4WDを使用する。③都市間の長距離移動は日中のみ限定する（日の出から日没まで）。④地方都市滞在中は、各州都の警察署および憲兵隊事務所に表敬訪問を行い、滞在予定を知らせると共に、常に安全情報が得られるよう連絡先を確認する。

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」（2023年10月版）」（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の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に別途提出してください。

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：超過分のみを別提案・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、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

146,384,000円(税抜)

なお、定額計上分 15,000,000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。

(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。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 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

- 1) 上述(2)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、受注者からの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	点検機材および補修材	第7条(3) 各成果に関して受注者が行う業務(ア)成果1、(イ)成果2、に係る活動	10,000,000円	L2Rタブレット(5台) 橋梁:点検用ハンマー、クラックゲージ、樹脂モルタル 舗装:クラックシール材、常温合材	機材費
2	セミナー開催費	第7条(17) 広域セミナーの開催(活動4-1)	600,000円	オンラインセミナー開催にかかる業務費(計2回分)	一般業務費-セミナー等実施経費
3	セミナー開催費	第7条(8) セミナーを開催する(活動1-5) (13)セミナーを開催する(活動2-5)	1,500,000円	現地セミナー開催にかかる会場借り上げ費用およびその他業務費(計5回分)	一般業務費-セミナー等実施経費
4	翻訳費用	第7条(3) 各成果に関して受注者が行う業務(ア)成果1、(イ)成果2、(ウ)成果3、(エ)成果4に係る活動	2,000,000円	日本語⇄仏語 翻訳費用	一般業務費-資料等翻訳費
5	家具(机・椅子・棚等)	2.業務実施上の条件 (5)対象国の便宜供与	600,000円	執務室に必要な家具(机・椅子・棚等)	一般業務費-事務所関連費

6	事務機器（コピー機等）	2. 業務実施上の条件 (5) 対象国の便宜供与	300,000円	業務上必要な事務機器（コピー機等）	一般業務費－事務所関連費
---	-------------	-----------------------------	----------	-------------------	--------------

(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⇒パリ⇒ロメ（エールフランス航空）

東京⇒アディスアベバ⇒ロメ（エチオピア航空）

(7) 機材について

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)

2) 上記1) に記載がない国については以下のレートを使用してください。

➤ 現地通貨（セーファーフラン） = 0.239 円

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	
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)	
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	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体制
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(—)	(10)
ア) 類似業務等の経験	—	5
イ) 業務主任者等としての経験	—	2
ウ) 語学力	—	2
エ) その他学位、資格等	—	1
3) 業務管理体制	(—)	(5)