

# 企画競争説明書

業務名称：キューバ国物流マネジメント能力強化プロジェクト

調達管理番号：23a00753

## 【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

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29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 2029年11月29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：キューバ国物流マネジメント能力強化プロジェクト

(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（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）：2024年2月 ～ 2026年1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：[Kan.Kae@jica.go.jp](mailto:Kan.Kae@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

### (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 12月 5日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 12月 6日 12時
3	質問への回答	2023年 12月 11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 15日 12時
6	評価結果の通知日	2023年 12月 22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： <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(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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「キューバ国物流の改善および貨物輸送の最適化プロジェクトプロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：23a00280）の受注者（株式会社シー・ディー・シー・インターナショナル）及び同業務の業務従事者

## (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

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

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	提案を求める背景
1	関係機関間の調整能力向上に効果的な活動内容	第3条2 (1)	弊機構が懸念する事項であるため。
2	デジタル化されたBalance de Cargasのイメージ、活用方法、インプット案	第3条2 (4) 第4条2 (1) ①成 果 1に関わる活 動	弊機構が懸念する事項であるため。
3	本邦研修、第三国研修、現地セミナーの具体的な内容	第3条2 (7) 第4条2 (2)	実施機関との継続検討事項であるため。
4	成果 2にかかる研修プログラムの方法論	第3条2 (7) 第4条2 (1) ②成 果 2に関わる活 動	弊機構が懸念する事項であるため。
5	キューバにおける物流の実情を踏まえたパイロット事業の内容	第3条2 (1) ③成 果 3に関わる活 動	実施機関との継続検討事項であるため。

- 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。
  - 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 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4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、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

### 第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

### 第3条 実施方針及び留意事項

#### 1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

#### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

##### (1) 実施体制及び関係機関の調整

本プロジェクトの実施機関は運輸省（MITRANS）、実施担当部署は運輸省貨物輸送開発・分析局（DTC）である。プロジェクトチームメンバーは、MITRANS内の物流に関連する局で構成されており、能力強化の主要対象者はチームメンバーおよびMITRANS傘下企業としている。そして、ワーキンググループや一部の活動でプロジェクトに関与する組織を関係機関およびJCCメンバーとして位置付けた。想定するそれぞれの役割については、配布する詳細計画策定調査報告書を参照する。

現在、国家物流政策案の作成、新物流機関の設立や物流の効率化に向けた物流データのデジタル化のイニシアティブの検討がMITRANS内外で進んでおり、キューバの物流システムは過渡期にあると言える。しかしながら、情報共有不足や縦割り行政の影響で様々なイニシアティブが独立的に進んでおり、連携することによる相乗効果や効率化の機会を逃している。実施機関は、関係機関との情報共有の重要性を認識しているため、本プロジェクトでは、キューバの縦割り行政の実状を理解しながら実施機関と関係機関との円滑且つ適切な情報共有が必要である。

## (2) 新物流組織の設置

上述の通り、MITRANS内または外に物流政策を所掌する新物流組織を設立することを予定している。この組織が実際に設立される時期は未定であるが、既に国会へも要望文書を提出する手続きが行われており、プロジェクト期間中に設立される可能性は高い。そのため、プロジェクトチームには将来新物流機関のメンバーとなる人員も含まれる事、またプロジェクト期間中に新物流機関が設置された場合、新物流機関が実施機関に加わる事を先方と合意済である。

## (3) 本プロジェクトにおける物流の定義

本プロジェクトでは、国内物流を対象とし、主に県をまたぐ物流を想定する。運輸モードはトラック輸送を中心とするが、鉄道、海運（国内）も含む。また、対象とする物流機能は、輸送事業、倉庫事業、荷主と輸送事業者の需給調整、政府調整機能、システム運営である。

## (4) Balance de Carga のデジタル化

MITRANSは既に非国有セクターのIT会社に既存のBalance de Cargas<sup>2</sup>の制度（以下、「BC制度」という）をデジタル化することを目的としたシステム開発を依頼済である。本プロジェクトでは、BC制度をただデジタル化するだけでなく、制度の質を高め、リアルタイムないし準リアルタイム（週次または月次レベルを想定）で物流関連情報を管理できる効率的なシステムを立ち上げることを目指す。リアルタイム物流管理は、デジタル版のBC制度にその機能を加える案と、独立的に進んでいるイニシアティブを統合したリアルタイムプラットフォームの開発を行う案がでて<sup>3</sup>いる。リアルタイムプラットフォーム開発の可否はプロジェクト開始後に更なる情報収集を踏まえた検討が必要となるため、当該費用については必要に応じて契約変更で対応することを想定する。

実施機関はデジタル化されることで物流管理が効率化されることは理解しているが、どういう機能を持たせて、どのように使えば効率的になるのかは全体共通認識が持っていない。そのため、デジタル版のBalance de Carga（以下、「デジタルBC」という）に追加すべき機能や運用方法について提言することを求められている。また、プロジェクト終了後も持続的に使い続けられるようにするため、マニュアルの作成およびTOTによる人材育成が重要となる。

<sup>1</sup> キューバの物流については、運輸省と運輸省内に事務局があるOPTEIと呼ばれる需給調整のための委員会組織、倉庫事業を所管する国内商業省、傘下の国営企業に荷主となる製造部門と部流部門も有する各省と様々な関係機関が存在する。関係機関の物流に関する調整機能向上に効果的な活動をプロポーザルにて提案すること。

<sup>2</sup> Balance de Cargasとは、キューバの社会主義政治体制下における独自の貨物輸送計画システムである。貨物輸送の需要（生産量および貨物量）を事前に計画し、貨物輸送ニーズを把握することで輸送コストを最小化する仕組みである。

<sup>3</sup> 本プロジェクトにおいて作成するデジタル化されたBalance de Cargasの基本構造、インプットすべき情報、活用方法等について、現時点で想定される事項をプロポーザルにて提案すること。

#### (5) 全国運輸 M/P との整合性

本プロジェクトは、JICAが実施した開発計画調査型技協力「全国運輸マスタープラン策定プロジェクト（2018-2022）」で策定された全国運輸マスタープランの優先プロジェクトに貢献することが期待されている。具体的には、同マスタープランのロジスティクスセクターにおける中期計画に位置付けられる「輸送計画システムのデジタル化」、「輸送事業関係者間の調整」、「ロジスティクス分野の人的能力開発」に寄与する活動が本プロジェクトに設定されている。そのため、本プロジェクトの具体的な活動内容を検討するにあたり、同マスタープランとの整合性を考慮する必要がある。運輸M/Pの実施促進に向けた取り組みの一つとして、MITRANS計画局長がリーダーとなるワーキンググループの設立が今年11月中旬に正式発表されたため、本プロジェクトで設立するワーキンググループとの業務分担や情報共有が必要と考えられる。

同マスタープランが提案する物流の改善のための機材の更新やインフラの整備は、他ドナーの関心も確認する必要があるため、JCCに招待するなど、適切なタイミングで情報発信を行い、連携の可能性を検討することが望ましい。

#### (6) キューバの政治および情勢の理解

キューバは社会主義国であり、BC制度は社会主義経済の中で出来た仕組みであることを理解する必要がある。本プロジェクトは、「キューバの社会主義体制が大きく変化しない」という前提でデザインされているが、政治経済体制が変化しても引き続き有益となる能力強化および成果品の作成を中心に支援することとする。

#### (7) 研修および現地セミナー

本プロジェクトは、1年目に少人数のポリシーメーカーの参加を想定した本邦研修にて物流行政、物流データ・情報、調整機能、新技術・制度などを学び、2年目の早い段階に公社からの参加も含めた中米1カ国での第三国研修を想定している<sup>4</sup>。第三国研修先はパナマが想定されているが、JCCでの議論に基づいて最終決定することとしている。先方機関との協議で上述のアイデアは共有済であるが、参加者や参加人数等の詳細はプロジェクト開始後に検討することで合意している。現地セミナーのテーマや内容は本プロジェクト開始後に詳細計画することとしている。

#### (8) 現地再委託および送金にかかる留意点

キューバは米国制裁及びOFAC規制の対象国である。そのため、現地再委託をする際は、海外送金にかかる事前調査および準備が必要である。受注先の契約条件

---

<sup>4</sup> 本邦研修、第三国研修、現地セミナーの具体的な内容及び実施の方法論（含む第三国研修の候補国）についてプロポーザルにて提案すること。

(外国企業登録や支払い条件)を事前に調べ、再委託契約が可能な体制を整えることも必要である。

#### (9) 執務室

本プロジェクトはMITRANS職員の能力強化がメインであり、CimabのオフィスからMITRANS本省は徒歩圏内ではないため、本プロジェクトの執務室はMIRANS本省内または近辺に設置することで実施機関と合意した。

### 第4条 業務の内容

#### 1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

#### 2. 本業務にかかる事項

##### (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

活動1-1：テクニカルワーキンググループが設置され、物流管理プロセスが見直され、改善案が策定される。

- 主に県をまたぐ国内物流における物流管理プロセスの見直しをするためのテクニカルワーキンググループを設置する。
- テクニカルワーキンググループが主体となり、政策レベルから実務レベルの間に存在するギャップや調整機能不足等の物流管理プロセスの課題を特定し、その改善点を提案する。

活動1-2：既存物流システムのベースライン調査が実施される。

- 既存の物流全体の現状把握および上位目標およびプロジェクト目標の指標の数値を設定するためのベースライン調査を想定する。活動1-1で設置するテクニカルワーキンググループが主体となって調査を行うことを想定しており、その調査に係る技術移転を行う。

活動1-3：物流に関する意思決定プロセスが見直され、物流管理の効率を向上させるための重要な課題が特定される。

- 物流に関する意思決定は、基礎情報や実績データを基に進められるべきであるが、その基礎情報が存在しておらず、適切なデータを活用した意思決定が行われてないのが実態である。また、リアルタイムで情報が把握できないことが原因で本来なら荷主と運搬業者との間で直接調整できるような用件でも OPTEI<sup>5</sup>が解決対応をしなければならない。そのため、

---

<sup>5</sup> OPTEIとは、複合一貫輸送支援の調整機能を果たす閣僚評議会下に位置する監督・調整組織である。OPTEIの概要については詳細計画策定調査報告書のP9, 18を参照すること。

効率的な意思決定を行うための課題を特定する。

活動1-4：合理化されたデータセットと新機能を備えたデジタル BC を含むデジタルシステムが開発される。

- 第3条2.(4)の通り、MITRANSが発注したシステム開発をレビューし、更に追加すべき機能および効率的な運用方法についてインプットを行う。インプット内容は、活動1-1から1-3で特定された課題の改善に寄与するものである。

活動1-5：デジタル化されたシステムに対応するための標準操作手順書やマニュアルが整備される。

- キューバは高齢化および若者の海外流出が問題になっており、IT人材不足は重要な問題である。デジタルBCが本プロジェクト終了後も持続的に使われるようにするため、標準操作手順書やマニュアルを作成する。

活動1-6：デジタル化されたシステムの運用・保守体制が確立される。

- デジタルBCの運用・保守管理について技術移転を行い、保守管理体制を整備する。

活動1-7：他のデータシステムとの連携の可能性が分析される。

- 第3条2(1)の通り、複数の組織が独立的にシステム開発を進めており、それらをデジタルBCと連携させることで利便性が向上する可能性がある。複数のシステムを連携させたシングルウィンドウの構築の可能性を分析する。初めから網羅的なプラットフォームの構築を目指すのではなく、それぞれのシステムで共通して保有するデータエレメントを融通しあうことから始めるのが現実的アプローチである。

## ② 成果2に関わる活動

活動2-1：以下のテーマを含めた研修プログラムが設計される。

- 物流政策立案：OJTを通じて物流 M/P へのインプット、物流ポリシー作成、新物流政策（制度）立案などの能力強化を図ることを想定する。
- データ収集、処理、メッセージ発信：座学およびOJTを通じてデジタルBCを使ったデータ収集、他のソースのデータも活用したデータベース化を目指す。また収集した物流データを利用し、データ分析、データ加工、物流データの見える化と政策担当者への伝達手段確立の能力強化を図ることを想定する。
- 物流運営・管理能力向上：座学およびOJTを通じて調整能力開発、輸送の効率化支援、BCシステムを使った輸送の効率化などの能力強化を図ることを想定する。

- IT システム管理：座学およびOJT を通じて持続的にデジタルBC の運営が出来る人材育成を目指す。
- 総合物流管理：座学およびOJT を通じて物流の総合的な管理能力強化を図ることを想定する。

活動2-2：研修プログラム（座学、OJT を含む）に基づきキューバにて研修が実施される。

- 研修のテーマは活動2-1に記載の通り。実施機関は他国の事例を通じて市場経済下の物流システムや新技術・制度を学ぶことに興味を示しているため、日本の事例だけでなく、キューバの実状に合ったシナリオを持つ国の事例等も含めることが望ましい。

活動2-3：高度な物流管理と技術を理解するために、日本（及び可能であれば中米1カ国）で研修が実施される。

- 想定する研修の規模は第3条2.（7）および第4条2.（2）の通り。

### ③ 成果3に関わる活動

活動3-1：パイロットプロジェクトが、確固たる目的と手法に基づいて特定され、設計される<sup>6</sup>。

- パイロット事業の詳細はプロジェクト開始後に成果1と2の結果に基づいて詳細計画することを想定している。実施機関との協議で提案されたアイデアは、①モーダルシフト、②パレット使用などの新技術の導入、③物流オペレーターの養成であるが、合意したものではない。

活動3-2：パイロットプロジェクトが実施され、必要なデータが蓄積される。

活動3-3：パイロットプロジェクトの結果が分析され、改善策が提案される。

- パイロット事業の実施を通じて主に統計データを収集・蓄積し、その結果を分析することで改善点および教訓を提案する。

活動3-4：パイロットプロジェクトを再現するためのメカニズムが確立され、普及される。

- 本プロジェクト終了後もキューバ側の自助努力で物流システム効率化の取り組みを維持するためのツールとして活用されることを念頭において、パイロット事業を再現するための普及メカニズムを構築する。

---

<sup>6</sup> キューバにおける物流の実状を踏まえ、現時点で想定されるパイロット事業の候補について、その内容をプロポーザルにて提案すること。

(2) 本邦研修・招へい

**【本邦研修・招へい業務を含める場合】**

- 本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。  
本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、研修・招へい日程を確定した後、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。

目的・研修内容	目的：プロジェクト目標および成果2の達成に寄与するもの。 研修テーマ：物流行政の視察、物流データ・情報管理（企業および政府レベル）、調整機能、新技術・制度の視察。
実施回数	合計1回
対象者	ポリシーメーカーレベルのプロジェクトコアメンバー
参加者数	約12名/回
研修日数	約14日（移動日を含む）/回

(3) 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-ROM（CD-ROM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、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出)

② ベースライン調査

- 受注者は、活動 1-2 の通り、テクニカルワーキンググループへの OJT という形で既存の物流システムにかかるベースライン調査を実施する。上位目標およびプロジェクト目標の指標の数値を設定し、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。

③ インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/P のキャパシティアセスメント

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

- 本業務では当該項目は適用しない。

## 第5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。
- 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	形態	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	
ワーク・プラン	業務開始から1か月以内	西語	電子データ	

モニタリングシート	別途指定 (年1回以上の頻度)	日本語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	電子データ	
事業完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	3部ずつ
		西語	CD-ROM	1部ずつ

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、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

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

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) モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

#### (4) 業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

- 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（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (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

#### (5) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

### 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、業務完了報告書にも添付する。

- (1) BC制度のデジタル化にかかる仕様書
- (2) シングルウィンドウにかかる仕様書
- (3) システムの標準操作手順書・マニュアル

### 3. コンサルタント業務従事月報

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

## 第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	システム開発	デジタルBCのシステム開発、システムテスト	1個	定額見積

## 第7条 機材調達

### 【機材調達業務を含める場合】

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、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。

	機材名	仕様	数量	機材の別	見積の取扱
1	サーバー	BC制度のデジタル化に有効なもの。	1	供与機材／ 事業用物品	本見積/別見積/ 調達支援で不要
2	デスクトップ	BC制度のデジタル化に有効なもの。	1	供与機材／ 事業用物品	本見積/別見積/ 調達支援で不要
3	基本ソフトウェア	プロジェクト業務に必要なもの（ワードなど）。	1	供与機材／ 事業用物品	本見積/別見積/ 調達支援で不要
4	ラップトップ	BC制度のデジタル化に有効なもの。	2	供与機材／ 事業用物品	本見積/別見積/ 調達支援で不要

## 第8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。

## 案件概要表

**1. 案件名 (キューバ)**

国名：キューバ共和国

案件名：物流マネジメント能力強化プロジェクト

Project for Capacity Building of Logistics Management in the Republic of Cuba

**2. 事業の背景と必要性**

## (1) 当該国における都市開発・都市交通セクターの現状と課題

キューバ国は、国内交通インフラ・施設の整備、交通サービス産業の投資が不足しており、運輸交通サービスの効率化において課題を抱えている。世界銀行が実施している世界各国のロジスティクスパフォーマンス評価（2023年）では、ワースト10に入っており、物流システムの改善が喫緊の課題となっている。キューバは社会主義政治体制下において独自の貨物輸送計画システム（Balance de Cargas）を構築している。一方で、不十分な計画及び関係組織との調整不足による非効率な運営が、輸送コストの最小化を妨げている。特に、輸送に不可欠である燃料を輸入に頼っており、COVID-19の影響で深刻な燃料不足に直面していることから、輸送効率の向上による燃料利用の最適化が国家の重要課題となっている。また、輸送計画・実績等の輸送に関する情報のデジタル化が出来ておらず、需要の特定や輸送業務・サービス改善のための情報分析及びモニタリングが不十分なため、ICTを活用した貨物輸送計画システム（Balance de Cargas）のデータベース構築も優先課題である。加えて、同国は、2025年をピークに人口が徐々に減少し、2030年には60~80歳の人口率が24%になる見込みである。そのため、高齢化による運輸セクターの人材不足に備え、ICT技術を用いた貨物輸送の効率化に対応できる高度人材の育成も求められている。

このようなキューバ国の物流課題に対し、JICAは開発計画調査型技協力「全国運輸マスタープラン策定プロジェクト（2018-2022）」の実施を通じ、同国にある3つの上位政策に基づいてマスタープランを策定した。同マスタープランのロジスティクスセクターの中期計画には、「輸送計画システムのデジタル化」、「輸送事業者間の調整」、「ロジスティクス分野の人的能力開発」にかかるプロジェクトが含まれている。そのため、同マスタープランの中期計画に沿って貨物輸送計画システム（Balance de Cargas）の効率性を向上する必要がある。

## (2) キューバに対する我が国及びJICAの協力方針と本事業の位置づけ

我が国の対キューバ共和国国別開発協力方針では、重点分野の一つとして「社会経済基盤の整備」を定めており、同国の生活及び経済活動基盤の整備に向けた老朽化・未整備の運輸交通インフラの改善に資する支援を行うこととしている。本事業は、キューバ独自の貨物輸送システムの改善およびデータベース化することで物流業務及び輸送燃料消費量の効率化を目指すものであり、都市地域開発分野グローバルアジェンダ「地域開発・回廊開発」クラスターの開発手法及びSDGsゴール11「住み続けられるまちづくり」、13「気候変動に具体的な対策を」と合致している。

JICAは開発計画調査型技協力「全国運輸マスタープラン策定プロジェクト（2018-2022）」の実施を通じ、同国にある3つの上位政策に基づいてマスタープランを策定した。本事業は、キューバ政府が日本政府に対して、同マスタープランの内容をもとに貨物輸送計画システムの改善及びそのシステムのデータベース化に向けた能

力強化を要請したことを受けて実施する。

(3) 他の援助機関の対応

当該分野において、他の援助機関および非営利団体による支援は行われていない。

### 3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、キューバ国において、既存の貨物輸送計画システム(Balance de Cargas)の改善とデータベース化による輸送効率の向上及び運輸省貨物輸送分析・開発部と運輸省傘下の物流マネジメントにかかる能力強化を行うことにより、物流マスタープランの実施促進を図り、もって当国の貨物輸送の効率化および燃料利用の最適化に資するものである。

(2) プロジェクトサイト

ハバナ市

(3) 本事業の受益者

直接受益者：運輸省貨物輸送開発・分析局(DTC)、情報局(DI)、計画局(DP)、インターモーダル輸送促進グループ事務局(OPTEI)、フリートマネジメント・コントロール局(DSGCF)、能力強化の対象となる運輸省傘下の輸送組織

最終裨益者：キューバ全国民(総人口約11百万人)

(4) 事業実施期間

事業開始から2年間

(5) 事業実施体制

相手国実施機関：運輸省

関係機関：経済計画省、外国貿易・外国投資省、国内商業省、農業省、建設省、エネルギー・鉱山鉱業省、食品工業省、公社運営グループ、砂糖産業グループ(旧砂糖省)、インターモーダル輸送促進グループ(OPTEI)

(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：2. (2) に記載の通り。

2) 他援助機関等の援助活動：2. (3) に記載の通り。

(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が最小限であると判断されるため。

2) 横断的事項：特に該当なし

3) ジェンダー分類：【対象外】「(GI) ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件」<分類理由>案件の性質上ジェンダーの視点に立った取り組みを含めることが難しい案件。

4) その他特記事項：特になし

### 4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：キューバにおける国内物流マネジメントの効率が改善される。

指標：

- 平均燃料効率がXX%削減される。
- OPTEIに持ち込まれる事案数がXX%減少する。

- トン当たりの物流コストが XX%削減される。
- プロジェクトによる提言が国家物流計画に反映される。
- パイロットプロジェクトによって確立された新しい物流モデルが、少なくともキューバの他 XX 件に適用される。

(2) プロジェクト目標：効率的な物流マネジメントの基礎が構築される。

指標：

- デジタル化された Balance de Cargas（以下、「デジタル BC」という）の試験運用やパイロットプロジェクトに参加する国営企業の平均貨物輸送時間が XX%短縮される。
- デジタル BC の試験運用やパイロットプロジェクトに参加する国営企業の平均燃料消費量が XX%削減される。
- デジタル BC の試験運用やパイロットプロジェクトに参加する国営企業の平均売上原価率が XX%削減される。
- プロジェクトにより高度化されたデジタル BC がリリースされる。

(3) 成果：

1. デジタル化による物流マネジメントの基礎が構築される。
2. 主要な物流マネジメントにかかる人材が育成される。
3. パイロット事業が実施され、一般化するためのデータが蓄積される。

(4) 活動：

- 1-1. テクニカルワーキンググループが設置され、物流管理プロセスが見直され、改善案が策定される。
- 1-2. 既存物流システムのベースライン調査が実施される。
- 1-3. 物流に関する意思決定プロセスが見直され、物流管理の効率を向上させるための重要な課題が特定される。
- 1-4. 合理化されたデータセットと新機能を備えたデジタルBCを含むデジタルシステムが開発される。
- 1-5. デジタル化されたシステムに対応するための標準操作手順書やマニュアルが整備される。
- 1-6. デジタル化されたシステムの運用・保守体制が確立される。
- 1-7. 他のデータシステムとの連携の可能性が分析される。
- 2-1. 以下のテーマを含めた研修プログラムが設計される。
  - ・ 物流政策立案
  - ・ データ収集、処理、メッセージ発信
  - ・ 物流運営・管理能力向上
  - ・ ITシステム管理
  - ・ 総合物流管理
- 2-2. 研修プログラム(座学、OJTを含む)に基づきキューバにて研修が実施される。
- 2-3. 高度な物流管理と技術を理解するために、日本（及び可能であれば中米 1 カ国）で研修が実施される。
- 3-1. パイロットプロジェクトが、確固たる目的と手法に基づいて特定され、設計される。
- 3-2. パイロットプロジェクトが実施され、必要なデータが蓄積される。
- 3-3. パイロットプロジェクトの結果が分析され、改善策が提案される。
- 3-4. パイロットプロジェクトを再現するためのメカニズムが確立され、普及され

る。

## **5. 前提条件・外部条件**

### (1) 前提条件

キューバの政治情勢が大幅に変更されない。

### (2) 外部条件

キューバ政府の国家経済戦略及び上位政策が大幅に変更されない。カウンターパートがそれぞれの機能を維持する。

## **6. 評価結果**

本事業は、当国の開発課題・開発政策並びに我が国及びJICAの協力方針・分析に合致し、当国での輸送システムの効率化を通じて、物流マスタープランの実施促進および燃料利用の最適化に資するものであり、SDGsゴール11「住み続けられるまちづくり」、13「気候変動に具体的な対策を」に貢献すると考えられることから、事業の実施を支援する必要性は高い。

## **7. 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3カ月以内 ベースライン調査

事業完了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。

## 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の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、各種広報媒体で使えるよう、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. 業務完了報告書／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業務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：物流運営・管理、物流データ分析、貨物輸送の実務に関する各種業務

##### 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。

##### 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／〇〇

※ 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）格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：キューバ国及び中南米地域

② 語学能力：英語（スペイン語が出来ると望ましい）

※ 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2月～2026年1月

### (2) 業務量目途

#### 1) 業務量の目途

約 28.35 人月

本邦研修に関する業務人月1.3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。また、業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意する。

#### 2) 渡航回数を目途 全27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。

➤ デジタルBCのシステム開発およびシステムテスト

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

➤ キューバ共和国物流の改善および貨物輸送の最適化プロジェクト詳細計画策定調査報告書

#### 2) 公開資料

➤ ODA 見える化サイト「全国運輸マスタープラン策定プロジェクト」

<https://www.jica.go.jp/oda/project/1602159/index.html>

➤ キューバ共和国全国運輸マスタープラン策定プロジェクト最終報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000050716.html>

#### (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	有
2	通訳の配置	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）	有
6	Wi-Fi	有

### 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】**

**131,183,000円(税抜)**

なお、定額計上分 28,505,000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せん。

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、自社負担とします。

- 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	現地セミナー開催費	第2章 第3条2（7）	1,000,000円	会場借上費、資料印刷等の雑費、参加者の出張旅費（交通費、日当・宿泊費）	一般業務費
2	第三国研修にかかる経費	第2章 第3条2（7）	4,800,000円	会場借上費、資料印刷等の雑費、参加者の出張旅費（交通費、日当・宿泊費）	一般業務費
2	本邦研修（本邦招へい）にかかる経費	第2章 第4条2（2）	4,000,000円	受入期間の業務人月（1.3人月の報酬）／技術研修費	報酬／国内業務費
3	システム開発	第2章 第6条	17,705,000円	デジタルBCのシステム開発およびシステムテスト	再委託費
5	資料等翻訳費（西語）	第2章 第5条1報告書等	1,000,000円	資料、文書等の翻訳（報告書作成費に含まれる翻訳を除く）	一般業務費

（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が想定している渡航経路（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⇒イスタンブール⇒ハバナ（トルコ航空）

東京⇒パリ⇒ハバナ（エールフランス）

(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](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>(70)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	55	
(2) 要員計画/作業計画等	15	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	<b>(20)</b>	
	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/〇〇</u>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(—)	(8)
ア) 類似業務等の経験	—	4
イ) 業務主任者等としての経験	—	2
ウ) 語学力	—	1
エ) その他学位、資格等	—	1
3) 業務管理体制	(—)	(4)