

# 企画競争説明書

業務名称：セネガル国相互運用可能な省庁間データ交換基盤導入プロジェクト

調達管理番号：23a00997

## 【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。

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。

2024年3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 2024年3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：セネガル国相互運用可能な省庁間データ交換基盤導入プロジェクト

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年6月 ～ 2027年6月

先方政府側の都合等により、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

担当者メールアドレス : 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	2024年4月2日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年4月3日 12時
3	質問への回答	2024年4月8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	2024年4月19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	2024年5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。

「セネガル国行政データ連携基盤導入支援プロジェクト（開発調査型技術協力）詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号： 23a0016）の受注者（合同会社適材適所）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て認めます。

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（依頼期限は上記「4.（3）日程」参照）。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

- ・ 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項 2.（4）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

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

##### 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。

## 11. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象として試行的に実施していましたが、4月末まで期間を延長します。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 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

##### 【JICAが主な活動レベルまでを提示する場合】

- 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。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書（案）に加えて、詳細計画策定調査報告書等の関連資料を参照してください。

#### 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	マスタープラン策定にむけ必要なアクションとカウンターパート機関との役割分担	第3条 2.（1）
2	柔軟かつ適切な業務推進するための業務実施体制	第3条 2.（2）



3	パイロット版データ交換基盤システムの開発体制	第3条 2. (7)
4	データ交換基盤の導入及びパイロット版のデータ交換基盤 <sup>1</sup> の開発時に必要な確認事項・先方と合意すべき事項	第3条 2. (8) (9) (10)

### 3. その他の留意点

- 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）での備上。
  - 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。）

---

<sup>1</sup> 本特記仕様書において、“データ交換基盤”と“パイロット版のデータ交換基盤”は、明示的に使い分けております。“データ交換基盤”は、セネガル国においてプロジェクト終了後も使われ続けられるデータ交換基盤を指し、“パイロット版のデータ交換基盤”は、本プロジェクトにて開発する範囲内でのデータ交換基盤を指しております。

## 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。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2023年7月
- ・ RD署名：2024年2月23日

## 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) 本事業の目標及び位置づけについて<sup>2</sup>

本事業では、データ交換基盤の導入（体制構築・ロードマップ策定・パイロット版データ交換基盤の開発）をプロジェクト目標と定めている。本事業終了時においては、本格的に稼働するデータ交換基盤の導入を目指すにあたってのセネガル政府側の政策アクションが明確になることを目指すものであるため、最終的なアウトプットはデータ交換基盤導入・推進に関するマスタープラン（ロードマップ）の策定であり、本事業で開発されるデータ交換基盤は、マスタープランを支えるための概念実証（PoC: Proof of Concept）としてのパイロット版である。

成果1における体制構築に関しては、コミュニケーション・電気通信・デジタル経済省（以下、MCTEN）が他省庁をリードして進めることは同省の人員・体制的にも厳しい状況である。どのような体制であれば他省庁のコミットメントを引き出すことができるかをプロジェクトの中で整理、提言していくことが重視される。

成果2におけるロードマップ策定は、本事業終了時においてセネガル政府側にとって、今後のデータ交換基盤活用に向けての拠りどころとなる成果物が期待される。具体的には、パイロット版のデータ交換基盤導入を通じ、本格的にデータ交換基盤を導入するための必要な体制、情報、教訓整理に加え、同国における各省庁で推奨されるデータドリブンなユースケースの検討も行うこととする。また、成果2の活動の中で、本事業終了後の戦略（世界銀行のプロジェクトへの継承、JICAによる政策借款等）を

---

<sup>2</sup> C/P機関との役割分担を含め、マスタープラン策定に向けて必要なアクションをプロポーザルで提案してください。案件開始前に整理しておくことは重要であり、受注者からの提案をベースに事業開始前にこれらアクションを整理し事業を実施することを想定しています。

検討すること。なお、政策借款の実施可能性が想定される場合は、ロードマップの中に政策アクションを含めることが想定される。

成果3においては、パイロット版のデータ交換基盤導入によるユースケースとして、“迅速な無料共済保険への加入の実現”を想定している。本事業が目指す成果としては、データ交換基盤の有用性理解促進のため、“迅速な無料共済保険への加入が実現するために、他省庁間においてデータ交換が可能になっていること”、としており、加入者数の増減等に関しては求めない。

## （２）実施体制について（日本側）<sup>3</sup>

本事業は、受注者が本事業の主たる業務実施者となる。第4条に示す業務実施において、主たるカウンターパート（以下、C/P）であるMCTENは組織体制が脆弱であることから、受注者が積極的かつ継続的にC/Pおよび関係者に働きかけて、調整および活動を推進する必要がある。また、受注者はパイロット版のデータ交換基盤のシステム開発にかかるプロジェクトマネジメントを行う役割が期待される。

かかる状況において、現地で常時、活動を推進およびモニタリングする必要があるが、本事業において長期専門家は想定されていないことから、仏語での業務が可能な複数名の現地コンサルタントを特殊備人として備上することを推奨する。

## （３）実施体制について（セネガル側）

本事業は、コミュニケーション・電気通信・デジタル経済省（MCTEN）が主たるC/Pではあるものの、現時点では存在しない省庁横断的なシステムの構築にかかる計画を策定するためのプロジェクトであることから、Joint Coordination Committee（以下、JCC）の設置に加え、Project Management Unit（以下、PMU）を設置する。なお、PMUはMCTENによってリードされるものであり、3ヶ月に1度の頻度で開催する想定であるが、受注者は同会議において、関係者間でアクションプランにつき、協議、合意を得るためのディスカッションとなる様にPMU運営の補助を行うこととする。

本事業は関係省庁との調整も要する事業であるため、MCTENのオーナーシップを引き出す事が極めて重要であるが、MCTENは2022年に新設された省庁であり、十分な人員体制が築かれていない。

成果1の取り組みでは、MCTENの事業実施能力を踏まえた体制構築および体制強化を支援するため、MCTENおよび関係機関のPMUへの積極的な参画がなされるようインセンティブを明確にし、省庁間のデータ交換基盤を導入および運用する体制を事業実施中に構築する。MCTENリードによる事業推進が難しいと判断する場合、上位機関

---

<sup>3</sup> 受注者は、大規模システム開発における継続的なプロジェクトマネジメントを行う役割が期待され、現地で常時、事業を推進およびモニタリングする業務実施体制が求められることを踏まえ、柔軟かつ適切に業務推進するための業務実施体制（複数名の現地コンサルタントの備上を含む）についてプロポーザルで提案してください。

を巻き込んだ実施体制を提言するとともに、事業期間内での体制構築への協力を行うこととする。

なお、成果3で想定されるユースケースの実施は、PMUメンバーであり、本ユースケースのユーザとなる医療保障庁が主体となって推進される想定である。

#### (4) 国際機関をはじめとする開発パートナーとの連携について

重複を避け、開発の相乗効果を高めるためには、セネガルにおいて実施中または計画中の他のデジタル関連事業との協調が必要である。特に世界銀行が推し進めるプロジェクト<sup>4</sup>では、セネガル政府のエンタープライズ・デジタルアーキテクチャの策定や相互運用性向上のためのデータ交換基盤に関する調査実施が計画されている。互いの事業の整合性を担保するために適宜情報交換を行い、本事業におけるパイロット開発の出口戦略等の検討に関して、世界銀行と協調していく必要がある。また、欧州連合（以下、EU）は、2024年以降に実施を予定しているプロジェクトの中で、セネガル政府のデジタル戦略およびデータ管理戦略等の整備を計画している。同活動は本事業の成果2で策定する、データ交換基盤を拡張するロードマップ策定にも関連・影響するため、EUとも適宜情報交換し、協調を行うこと。

#### (5) 本事業で検証するユースケースについて（成果3）

本事業では、保健セクターでのユースケースのPoC実施を想定している。同セクターをユースケースとして選定した背景としては、先方のニーズが高い領域であったことに加え、過去及び現在実施しているJICA事業との親和性が高い点が挙げられる、本事業の実施段階においても保健分野のプロジェクトとの相乗効果を促進させるための意見交換等が想定される。

詳細計画策定調査報告書の中で記載されているユースケースは必要最低限として本事業内で取り組む事例である。他方、本事業における要件定義の段階において、セネガル側のニーズを汲み取り、詳細計画策定調査報告書に記載のないユースケース開発のニーズがC/Pからあがってきた場合、JICA及びC/Pと協議の後、優先度や難易度を鑑みて、ユースケースの開発方針を決定する。

#### (6) パイロット版のデータ交換基盤の要件定義について

本事業における要件定義のフェーズ（成果3の活動1）においては、データ交換基盤構築およびユースケース実証に必要な要件をC/Pとともに整理すること（X-Roadの必要要件は公開情報を参照可能）。各要件に対しては、根拠とともに開発工数およびコストを見積もること。また、積算とともに各要件の優先度も定めて、定額計上予算内で開発できるように、JICA、C/Pとともに開発する要件のスコープ調整を行うこと。

---

<sup>4</sup> [Development Projects: Senegal Digital Economy Acceleration Project - P172524 \(worldbank.org\)](https://www.worldbank.org/en/projects-operations/development-projects/senegal-digital-economy-acceleration-project-p172524)

#### (7) パイロット版のデータ交換基盤のシステム開発方針について<sup>5</sup>

詳細計画策定調査を通じて、本事業ではパイロット版のデータ交換基盤として、エストニアで開発されたX-Roadの導入を行うことを先方政府と合意したため、同システムの導入を前提とする。X-Roadはオープンソースであり、ニーズやデジタル潮流に合わせて、機能のアップデートが日々行われている。受注者は、公開情報の継続的な収集やX-Roadのコミュニティ<sup>6</sup>に入る等、最新のX-Roadの機能を事業の開発方針へ柔軟に反映できる体制及び業務計画を策定することを推奨する。モンゴルやカンボジアでもX-Roadのコミュニティからの協力を受けながら、X-Roadをベースとしたデータ交換基盤を現地主導で開発した実例があるため、必要に応じて情報収集を行うこと。

パイロット版データ交換基盤の開発は、現地ITベンダー等への現地再委託で行うことを想定している。詳細計画策定調査報告書にも記載の通り、セネガル国の国家システム開発の方針として、政府が有する情報システムやデータベースは全てSénégal Numérique SA. (以下、SENUM SA.) が管轄する国家データセンターのクラウド上にインストールされることを原則としている。SENUM SA. は、2022年までMCTENの前身省庁傘下の国家IT庁から国営企業へと移行された組織であり、同機関はセネガル政府が有するシステムの多くの開発を担ってきた組織である。今回データ連携を想定するいくつかのシステムの開発実績も有することから、SENUM SA. が再委託先の候補として挙げられるが、再委託先は再委託ガイドラインに則って選定することとする。

同環境下での開発を行うことを前提として、本業務開始後の1年間を目途にデータ交換基盤の要件定義およびシステム設計を実施し、残りの2年以内にシステム開発を行うこととを想定するが、システム開発及びパイロット事業実施にかかる再委託費は定額計上(80,000千円)の範囲内とし、同金額内で優先すべき開発範囲を検討し、再委託を行うこととする。

#### (8) システム開発方式<sup>7</sup>

受注者は、パイロット版のデータ交換基盤の開発にかかり、事業開始後、要件定義の段階において、適切な方式(ウォーターフォール型、アジャイル型、その他)について、C/P及びJICAに提案することとする。ただし、実際に適用する開発方式は要件定義確定後に、再委託先やJICAとともに調整、決定し、C/PのMCTENより承認を受けることとする。なお、コンサルタントの能力要求としては、提案された方式のプロジェクトマネジメント、プロジェクト実施経験を有することが求められる。

---

<sup>5</sup> オープンソースである、X-Roadを国家データセンター上にインストールし、パイロット版のデータ交換基盤を実証していくことになるが、実証する部分については、仕様が明確ではない状況であるため、現時点の状況を踏まえ、開発体制案につき、プロポーザルで提案してください。

<sup>6</sup> [X-Road® Community – X-Road® Data Exchange Layer](#)

<sup>7</sup> 第3条2.(8)(9)(10)は、データ交換基盤を導入、パイロット版のデータ交換基盤を開発していくうえで、事業内でC/Pと確認、合意していくべき項目である。これら項目及びそれ以外の項目含むC/Pと事業内で確認、合意していくべき事項について、プロポーザルで提案してください。

(9) システム開発の成果物の所有権帰属先

開発したシステムおよびそれに付随するドキュメントの所有権の帰属先については、要件定義・システム仕様書を作成する際に、MCTENを中心に協議のうえ整理する。その結果を踏まえて、帰属先を明確にした契約を再委託先と交わすこととする。

現時点で、開発したシステム本体プログラム以外では、以下のドキュメントが成果物として想定される。なお、実際の開発で作成されるソフトウェア設計書（詳細設計書）、ソフトウェアテスト計画書、システム結合テスト計画書、システムテスト計画書等については、要件定義後にシステム開発を再委託する際に、JICAと相談の上決定する。

フェーズ	成果物	成果物解説
要件定義	業務フロー (As-Is)	改善ポイントを抽出するため、現状の業務の流れを可視化する
	業務要件一覧	プロジェクトで達成したい業務/ビジネスの要件を一覧化する
	業務フロー (To-Be)	業務のあるべき姿を構想し、新たな業務の流れ・変更点を可視化する
	システム要件一覧	業務要件を実現するために、システムに求められる要件を一覧化する
	システム要件	機能要件、データ要件、非機能要件など実現方法を具体化し、システム要件を明確にする
	機能要件	業務要件を実現するために、システムに求められる機能、振る舞いを定義する
	非機能要件	システムの性能やセキュリティ等、システムを稼働・運用するために求められる要件を定義する
	データ量・拡張性要件	システムとして要求されるデータ量、および将来の構想をもとに拡張性を定める
	移行・切替要件	システムの移行、システム間連携のための作業等、新システムを利用開始するために必要な事項を定義する
	セキュリティ要件	システムの安定稼働と、情報漏洩等のリスクを防ぐため、システムに求めるセキュリティレベルを定義する
	データ要件	システムで取り扱うデータとその属性について明確にする
システム設計	システム構成図	システム全体がどのような構成要素で成り立っているのかを把握する
	システム関連図	他システムのつながりを把握するため、各システム間のデータや機能等の連携を明確化する
	ネットワーク構成図	システムがネットワークを介してどのように接続されているかを明確にすることで、要件を満たす回線速度を把握したり、容易な運用・管理を実現したりする
	機能構成図	システムを構成する機能の一覧と、各機能の関連性について把握する
	概要設計書 (機能)	機能要件定義で定めたシステムに必要な機能について、実現のために具体的な設計を行う
	データフロー	システム内のデータの流れを表現し、システムの設計や業務フロー分析に活用する
	画面一覧	システムを構成する画面を一覧化し、各画面に表示される項目について確認する
	画面遷移図	各画面から操作ごとの画面の移り変わりを示し、画面の遷移の流れを確認する
	主要画面イメージ	システムの中で代表的ないくつかの画面のイメージを示し、画面イメージの認識を合わせる
	インターフェース一覧	システムを構築する上で必要な関連システムとの連携について整理する
	帳票一覧	システムから出力される帳票を一覧形式で記述することにより、業務上必要になる帳票の全体を把握する
	主要帳票イメージ	システムの中で代表的ないくつかの帳票のイメージを示すことで、成果物の整合をとる
	ER図	人、オブジェクト、コンセプトといった「実体」のシステム内のデータベース上での関連性を図示する
	テーブル一覧	データベースに保有するテーブル一覧で、システムが取り扱うデータの管理方法を明確にする

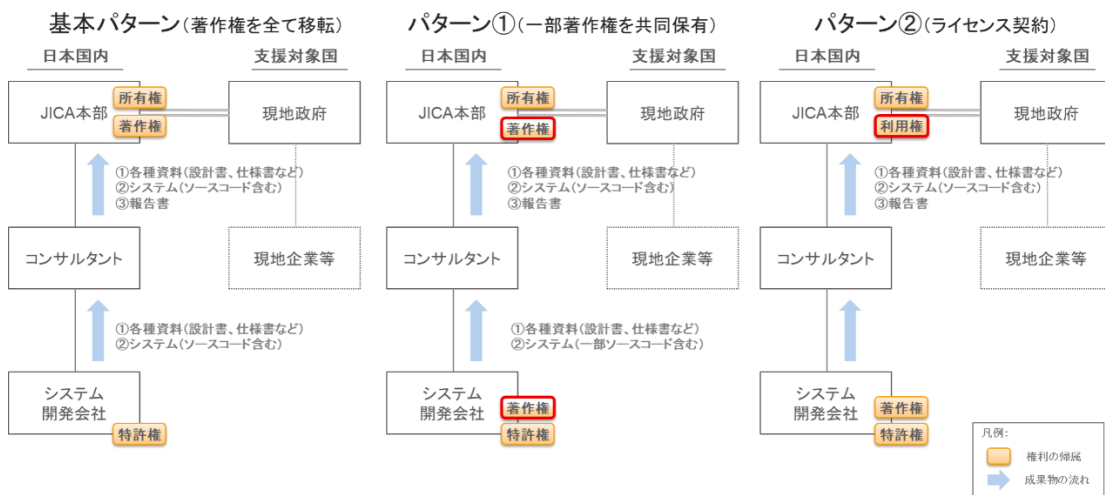
	テーブル定義書	データベースに保有するテーブルを定義したもので、引き継いだ際にデータの取り扱いが明確になっているようにする
	ジョブ一覧	システムにおける全てのジョブを把握することで、ジョブの管理や実行手順などを設計するのに利用される
	ジョブフロー	ジョブの資源構成や他のジョブとの関連を明確にする
	業務移行計画	システム導入に伴い新たに発生する業務もしくは変更される業務について、その適応/変更の方法やタイミング等について計画する
	教育・引継ぎ計画	システム利用者およびシステム運用担当者が問題なく利用・運用できるようにする
	ユーザーテスト計画	システムが要件通り作成されているか、システム利用者がテストし確認する
	受入テスト計画	発注元側が完成したシステムの納品を受け入れるか否かを総合的に評価する
	運用テスト計画	発注元側が完成したシステムが運用に耐えるか否かを総合的に評価する
その他	投資対効果インプット(投資費目)	費用対効果を計測するための、システムの構築に際しての投資全体金額について把握する
	機材費	システム構築の際に調達した全ての機材の費用を把握する
	コンサルフィー	システム開発に関わる人件費を把握する
	ライセンス費	購入したソフトウェアや機材のライセンス費用を把握する
	保守費	システムの保守に要する費用を把握する
	マニュアル	管理者向、利用者向けの保守・運用マニュアル

図1：システム仕様書項目及び成果物（例）

ただし、必ずしもすべてを作成する必要はなく、以下の条件を満たす必要最低限のドキュメントを作成することとする。

- ・ 仕様および設計の全体像を把握できる。
- ・ 各開発フェーズ間におけるトレーサビリティを確保できる。
- ・ 関係者と仕様について議論するベースとなる。
- ・ 運用・保守・改修が高負荷なく適切に行える。

今回はX-Road（オープンソース）をもとに開発が進められる想定であり、現時点では、システム開発にかかる権利関係について、下記の“基本パターン”にあたる、所有権、著作権ともにJICA及び現地政府へ譲渡されることを想定しているが、上述の通り、システム開発にかかる仕様書作成の際にC/P及びJICA と合意を得ることとする。



### (10) システム開発管理について

成果3の活動の中でシステムの品質や課題等について、管理・対応方法を策定する

こととする。必須で策定すべき項目については以下の通り。これらの他に管理・対応方法を決める必要がある項目があれば、提案すること。

- A) 進捗管理方法
- B) 品質管理方法
- C) 課題管理方法
- D) 変更管理方法
- E) コミュニケーション管理方法（連絡手段・会議体等）
- F) 成果物レビュー方法（先方政府・JICAが成果物を確認するタイミング、確認・実施方法、クリア基準等を定めたもの。品質管理方法に含めてもよい。）

#### （11）研修の実施

本事業を通して、①データ交換基盤導入の推進を目的とした研修（成果1の活動5に該当）、②データ交換基盤の開発・運用・保守を目的とした研修（成果3の活動6に該当）を、適切な対象者に対して行うこととする。実施回数や実施形態等の詳細に関しては、以下の想定を参考に、事業進捗を踏まえC/P、JICAと協議のうえ、方針を最終決定する。

内容、回数の変更が発生した場合は、必要に応じて契約変更を行うものとする。

##### ①データ交換基盤導入の推進を目的とした研修（成果1の活動5）

実施回数	3回（各年度1回ずつ。）
対象者	MCTENをはじめとするPMUメンバーのマネジメント層
参加者数	5－10名程度
開催期間	3-4日間（各回）
実施場所	ダカール

##### ②データ交換基盤の開発・運用・保守を目的とした研修（成果3の活動6）

実施回数	2回（2025年度、2026年度に1回ずつを想定）
対象者	MCTENをはじめとするPMUメンバーの実務者
参加者数	10－20名程度
開催期間	3-4日間（各回）
実施場所	ダカール

## 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

成果1：データ交換基盤の効果的な構築に必要な体制が組織される

成果2：データ交換基盤を拡張するためのロードマップが策定される

成果3：パイロット版のデータ交換基盤が構築される

#### 成果1に関わる活動

1-1：データ交換基盤の効果的な開発に必要な組織構造の策定をサポートし、各ユニット（運営委員会、技術委員会、プロジェクトマネジメントユニット（PMU）、特定のテーマや機能に基づくワーキンググループ等）の任務を定義する。

1-2：データ交換プラットフォームの構築を促進するためにドナーの活動を調整する。

1-3：プロジェクト実施のための全体工程計画と四半期計画を作成する。

1-4：セネガル全土への展開を見据えた、データ交換基盤を開発・推進するための効果的な組織構造を検討し、役割と権限を明確にする。

1-5：データ交換基盤への関係機関に対して研修を実施する。

#### 成果2に関わる活動

2-1：データ交換基盤を開発・運用するために必要な法律や規制等を特定する。

2-2：データ交換基盤に接続するための優先的な国家システムと技術インフラ、及びサービス提供を改善するための性能目標を特定する。

2-3：データ交換基盤を全国的な単一基盤として発展・拡大させるために、財源の確保も含めた中長期的なロードマップとマイルストーンを策定する。

2-4：データ交換基盤のアーキテクチャを策定する。

#### 成果3に関わる活動

3-1：パイロットで開発するデータ交換基盤のシステム要件を定義する。

3-2：パイロットで開発するデータ交換基盤の導入計画を立てる。

3-3：パイロットで開発するデータ交換基盤の設計、実装、テストを行う。

3-4：受入テストと運用テストの支援を行う。

3-5：データ交換基盤を維持・運用するためのマニュアルやガイドラインを作成する。

3-6：データ交換基盤を効果的に運用するために、オペレータやユーザに対してトレーニングを実施する。

3-7：ユースケースを基に、ジェンダーと貧困の観点から施策を検討する。

3-8：データ交換基盤の教訓をまとめる。

3-9：教訓や提言のロードマップや法律等への反映を支援する。

## (2) 本邦研修・招へい

- 本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

## (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、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、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、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。
- ▶ 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。

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

受注者は、MCTENを対象とし、省庁横断的に進める本事業におけるPMUに必要な能力の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、JICAと協議の上、成果1の中で現実的な実施体制について検討を行うこととする。

⑤ 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。

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

合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の取組及び指標の達成のための活動を実施する。

➤ ジェンダーバランスなど多様性の視点に立った実施体制を採る。また、事業対象者が各自のジェンダーによって参加が困難とならないよう、包摂のための工夫をする。

➤ さらに、データ収集の際は、ジェンダー別に収集・分析を行い、定量/定性的効果を可能な限りジェンダー別で把握する。成果やインパクトの発現状況をモニタリングし、問題が発生した場合は適宜対応する。

## 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。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

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	仏語	電子データ	
キャパシティ・アセスメント調査報告書	業務開始から2ヶ月後	日本語	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)	仏語	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)	英語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	5部
			CD-ROM	1部
事業完了報告書	契約履行期限末日	仏語	製本	5部
			CD-ROM	1部

- 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

- 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

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) システム開発にかかる仕様書等のドキュメント（仏語・英語）
- (2) 本格的なデータ交換基盤導入にかかるロードマップ（仏語・英語）
- (3) パイロット版データ交換基盤プログラム一式

### 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	システム開発にかかる現地ITベンダーへの再委託	データ交換基盤のシステム開発業務（設計、実装、テスト）。	1回	定額見積

## 第7条 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、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	内容	数量	機材の別	見積の取扱
1	データ交換基盤構築	データ交換基盤上開発およびパイロット事業に必要な中央サーバ、セキュリティサー	未定	事業用物品	見積対象外 ※本事業用物品に関しては、要件定義を通じ

	に必要な物理的またはクラウド上のサーバ等	バ、モニタリングサーバ、アダプタサーバ等  ※基本はクラウド上のサーバを活用するが、X-Roadにおける機能、および接続する情報システムの配置によっては物理的サーバを調達する。		て、開発環境が明確になった後に、JICAと協議の上、調達方針を確定することとし、必要に応じて契約変更を行う想定。
--	----------------------	--	--	--

#### 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（国名）**

国名：セネガル共和国（セネガル）

案件名：相互運用可能な省庁間データ交換基盤導入プロジェクト

Project for Implementation of Inter-Ministerial and Inter-Operable  
Data Exchange Platform

**2. 事業の背景と必要性**

（1）当該国における ICT セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

セネガルでは、旧来の国民IDカードおよび選挙用登録カードを2016年より生体認証付きの新しいスマートカードに置き換える等、各所でデジタル化が進んでいる。一方、国民IDや住民登録情報の他公共サービス情報との連携は限定的であり、多数の行政情報システムが乱立していることから、国民はデジタル化の恩恵を十分に得られていない状況である。

JICAは、「アフリカ地域におけるデジタル技術を活用した国民 ID システム導入推進にかかる情報収集・確認調査」（2019年～2020年）、「セネガル国国民 ID デジタル化推進支援検討にかかる情報収集・確認調査」（2021年～2022年）を実施し、セネガルにおける、行政サービスの迅速化に資する省庁間データ交換基盤導入の支援ニーズを確認した。

セネガル政府は、2014年に同国の開発戦略「セネガル新興計画」（以下、「PSE」）を策定し、2035年までの新興国入りを目指し、ICT普及の加速が目標達成に向け必要である点を言及している。また、デジタル経済通信省（以下、「MCTEN」）の前身である郵政・電気通信省は、PSEに沿って、2016年にICT分野の国家戦略「デジタル戦略2025」（以下、「SN2025」）を策定している。SN2025では、四つの軸（①オープンかつ誰でも購入できるデジタルサービスへのアクセス、②国民及び企業のサービスにつながる行政サービスの提供、③革新的で価値を創造するデジタル産業の推進、④優先的経済分野におけるデジタルサービスの普及）が定められている。本事業は、単一の相互運用可能な省庁間データ交換基盤導入の支援を行うことにより、①行政が保持するデータのアクセスを可能とし、②国民及び企業が新たなサービスを楽しむことで、③デジタル産業の推進、及び④優先的な経済分野でのデジタル化の促進を図るため、SN2025における全ての軸に資するものである。

（2）セネガルに対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

「対セネガル共和国国別開発協力方針」（2020年9月）において、我が国のODA の基本方針（大目標）：「西アフリカ地域の安定と発展を支える均衡の取れた経済開発と社会開発の支援」の下、重点分野として、（1）産業開発の基盤整備、及び（2）格差是正、レジリエンス強化が掲げられている。本事業で導入されるデータ交換基盤は、同国の今後の産業振興を見据えたデータの利活用を支えるものであるとともに、貧困層を含む全国民への公共サービスへのアクセス向上に寄与するものである。

JICAの課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）の「デジタル化の促進」（2021年）においては、日本国政府が掲げる「自由で信頼あるデータ流通（Data Free Flow



with Trust: DFFT)」の概念の下、急速に進む途上国のデジタル社会の構築において、安全なデータの利活用の推進を重要視している。本事業は、この方針に合致する。

また、本事業はデータ利活用による医療保障サービスの行政効率化を目指し、パイロット版のシステム開発を通じて最貧困世帯の健康保険加入を促進することから、有償資金協力事業「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）支援プログラム（フェーズ2）」との連携が想定される。

以上を踏まえ、本事業は、SDGsのゴール1「あらゆる形態の貧困の撲滅」、ゴール3「健康な生活の確保、万人の福祉の促進」、ゴール9「強靱なインフラの構築、包摂的で持続可能な工業化の促進とイノベーションの育成」、及びゴール10「国内と国家間の不平等の削減」に貢献される。

### （3）他の援助機関の対応

世界銀行は、電子政府推進に資する制度・法律・規制の改革、及び通信インフラの拡充や国民向けのデジタルスキルの研修を実施中。加えて、相互運用性の向上に関しても2023年～2024年にフィジビリティスタディを実施予定である。

欧州連合（EU）は、2012年から断続的に住民登録のデジタル化支援を実施しているとともに、2024年から、AI戦略・データガバナンス戦略、包括的デジタル化（国民のインターネット活用の促進）、スタートアップ支援の3つのコンポーネントを含む新たなプロジェクトの実施を予定している。

## 3. 事業概要

### （1）事業目的

本事業は、セネガルにおいて、省庁間データ交換基盤の整備に必要な体制構築及びロードマップ作成、並びに特定の領域でのパイロット版のデータ交換基盤の開発により、省庁間データ交換基盤の導入を図り、政府省庁が有する情報システムの相互運用性の強化に寄与する。

### （2）総事業費

4.8 億円

### （3）事業実施期間

2024年6月～2027年6月を予定（計36ヵ月）

### （4）事業実施体制

- ・ 全体の取りまとめを担うカウンターパート：コミュニケーション・電気通信・デジタル経済省（MCTEN）
- ・ 省庁間データ交換基盤導入の対象機関：国民IDを主管する文書自動化局（以下、「DAF」）、住民登録を主管する住民登録局（以下、「ANEC」）、医療保障庁（以下、「ANACMU」）、及び社会保障・国民連帯総代表（以下、「DGPSN」）

### （5）インプット（投入）

#### 1）日本側

- ① 調査団員派遣（合計約48人月）：要件定義、ロードマップ策定、医療保障、システム開発、ユーザ教育等
- ② 研修員受入：デジタル政策等
- ③ 省庁間データ交換基盤の構築に必要な機材：クラウド環境やサーバ等
- ④ その他：パイロット版のシステム開発

#### 2）セネガル側

- ① カウンターパートの配置
  - ② 案件実施のためのサービスや施設、現地経費の提供
  - ③ 省庁間データ交換基盤の開発に必要な既存情報システムに関する情報提供
- (6) 計画の対象（対象分野、対象規模等）

対象分野：情報通信技術  
対象地域：セネガル全土  
裨益者：セネガル国民

- (7) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

有償資金協力事業「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）支援プログラム（フェーズ2）」では、UHC達成に向けた、財政支援を通じて、医療保障制度の関連政策と保健財政計画の策定、貧困層・脆弱層向け医療保障制度の確立と体制強化の実施促進を図っている。本事業では、データ交換により、最貧困・脆弱世帯向けの条件付き現金給付プログラムである「家族保障給付金プログラム」（PNBSF）受給世帯を、医療保障庁の管轄である、保健共済組合（Mutuelle de Santé）が運営する「コミュニティ健康保険制度」に迅速かつ正確に無料で加入させることを可能にすることを目指しているため、医療保障制度確立に向け、有効な手段として前述案件に寄与することが期待される。

2) 他の開発協力機関等の援助活動

世界銀行の支援による「Senegal Digital Economy Acceleration Project」では、デジタル分野の法整備支援及び相互運用性向上のための調査を2023～24年に実施予定。世界銀行の調査と並行しつつ、本事業では省庁間データ交換基盤の導入に向けてパイロット版開発を含めた具体的支援を行う形となる。そのため、本事業期間を通じて世界銀行と省庁間データ交換基盤の拡張展開に向けた連携を図る。

EUも、2024年度以降、セネガル政府とともにデータガバナンス戦略の策定支援を行う計画で、プロジェクト形成調査を2023年内に実施予定。本事業に深く関連するデータ交換・保管等に係る戦略や方針など影響を受けることが想定されるため、適切な連携を図る。

- (8) 環境社会配慮・貧困削減・社会開発

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（2010年4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。

2) 横断的事項

本事業を通じた省庁間のデータ交換基盤導入のユースケースでは、貧困層・脆弱層向けに無料でコミュニティ健康保険制度への加入を試行する予定。

3) ジェンダー分類

「GI (S) ジェンダー活動統合案件」

<分類理由>

セネガル政府の現行システムでは、例えば医療保障庁管轄のシステムにおいて女性世帯主世帯数を取得していない等、ジェンダー別データの取得状況にばらつきが

ある。本事業では、データ交換基盤を通じてジェンダー別の世帯データをシステム間で共有・活用し、女性世帯主世帯の健康保険加入率の増加等の施策検討を行う。

#### (9) その他特記事項

本事業の活動の中では、いくつかのデータ連携の対象機関を選定し、パイロット版のデータ交換基盤を導入するが、世界銀行等の連携などを通じ、より多くの対象機関のシステム連携が対象となることを見据えた事業の展開及び検討・推進されることが期待される。

### 4. 事業の枠組み

#### (1) インパクト(事業完了後、提案計画により中長期的に達成が期待される目標)

政府省庁が有する情報システムの相互運用性が強化される。

#### (2) アウトカム

政府省庁間の相互運用可能な省庁間データ交換基盤が導入される。

#### (3) アウトプット

- 1) データ交換基盤の効果的な構築に必要な体制が組織される。
- 2) データ交換基盤の本格的な構築・運用をするためのロードマップが策定される。
- 3) パイロット版のデータ交換基盤が開発される。

#### (4) 調査項目

- 1) 連携対象機関の IT インフラ状況及び業務フロー
- 2) データ交換基盤を導入、推進するための実施体制及び各省庁の役割
- 3) データ交換基盤を導入、推進するためのロードマップの策定
- 4) データ交換の目的、効果、対象範囲について
- 5) データ交換基盤を導入に必要な、法制度、規制、ガイドラインとの整合性
- 6) データ交換基盤全体のアーキテクチャ
- 7) パイロット版のデータ交換基盤開発にかかる要件定義
- 8) パイロット版の要件定義を踏まえた導入計画
- 9) パイロット版のデータ交換基盤の設計、実装、試験
- 10) データ交換基盤運用の運用支援(受け入れ試験、運用計画、ガイドライン、移行計画、運用コストの試算、政府内予算の確保、研修実施等)
- 11) ロードマップ及び法制度等への教訓の反映
- 12) 蓄積されたデータに基づく、ジェンダー観点の施策検討

### 5. 前提条件・外部条件

#### (1) 前提条件

- 1) MCTEN が、デジタル分野における開発パートナーとの調整を主導すること。
- 2) SN2025 で示されているセネガル政府の法律、規制、戦略等の方向性が大きく変更されないこと。
- 3) MCTEN を含む関連組織のスタッフ配置等の組織体制に大きな変更がないこと。
- 4) 関係省庁間(MCTEN、DAF、ANEC、ANACMU、DGPSN)で基本合意文書が締結されていること。

## (2) 外部条件

- 1) 政策的要因：2024年2月の大統領選挙後に政策転換等により、政府省庁が有する情報システムの相互運用性向上の優先度が低下しないこと。
- 2) 社会的要因：パンデミック等の影響により現地活動が大幅に制限されないこと。

## 6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

ベトナム社会主義共和国「税関近代化のための通関電子化及びナショナル・シングルウィンドウ導入計画」（評価年度2018年）の教訓では、事業の計画段階において、システム導入にかかる計画的なコスト試算、予算確保ができていなかため、プロジェクト開始後に将来的な安定運用についての長期的な観点から懸念が発現した。よって、システム開発の計画時には、不可欠な定期的なシステム更改・ハードウェア交換費用等を含む、運用及び維持管理のための長期的なコスト試算を計画時に行い、積み立てを行うなど、具体的な資金調達戦略を盛り込むべきとの教訓が得られた。本事業では、データ交換基盤の導入後の運用フェーズ時において、システム開発後の運用資金が確保されない問題が発生しないよう、ロードマップ策定時には、コスト試算等、資金調達戦略を盛り込むことでプロジェクト計画に反映させる。

## 7. 評価結果

本事業は、セネガルの開発課題・開発政策並びに我が国及びJICAの協力方針・分析に合致し、データ交換基盤の導入支援を通じてセネガルの政府省庁間の情報システムの相互運用性を強化することで、包摂的で効率性の高い行政サービスの実現及びデジタル産業の推進に資するものであり、以下のSDGs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が高い。

- ・ ゴール1「あらゆる形態の貧困の撲滅」
- ・ ゴール3「健康な生活の確保、万人の福祉の促進」
- ・ ゴール9「強靱なインフラの構築、包摂的で持続可能な工業化の促進とイノベーションの育成」
- ・ ゴール10「国内と国家間の不平等の削減」

## 8. 今後の評価計画

- (1) 事後評価に用いる基本指標  
(提案計画の活用状況)

事業完了時点：

- ・ データ交換基盤の開発及び運用の枠組みが最適化される。
- ・ 導入されたデータ交換基盤を通じて、政府機関における少なくとも4つの情報システム（DAF、ANEC、ANACMU、DGPSN）が接続される。

事後評価時点：

- ・ 導入されたデータ交換基盤に接続された政府機関の情報システム数が●個増加し

ている。

事後評価時点の指標は、事業開始6ヵ月以内に実施するベースライン調査をもって、決定する。

(2) 今後の評価スケジュール

事業開始6ヵ月以内    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。

#### (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

### 段階的な計画策定（計画フェーズ・本格実施フェーズ）

- 本業務では次のとおり、計画フェーズと本格実施フェーズに分けて実施する。  
第一段階（計画フェーズ）：  
本プロジェクトに関連する情報を調査・分析し、C/Pとの協議を通じて、プロジェクト活動の詳細計画を策定する。必要に応じ、試行的な活動を実施する。  
第二段階（本格実施フェーズ）：  
第一段階で策定された詳細計画に基づいてC/P と共に本格的に活動を実施する。

- 発注者は、本契約とは別に、長期専門家及び／もしくは短期専門家を派遣予定である。受注者は、これら専門家と連携し、プロジェクト目標の達成を図ることとする。ワーク・プラン、モニタリングシート、業務進捗報告書、業務完了報告書、事業完了報告書の作成に際しては、上記専門家と協働して作成する。
- 同専門家との役割分担は、第4条「2. 本業務にかかる事項」を、同専門家の活動内容は、別添「（参考）別途派遣する専門家の業務内容」をそれぞれ参照

する。同専門家の活動に係る費用は発注者が別途手配する。

- 発注者は受注者の求めに応じ、同専門家への役割分担の理解を促進する。

他の専門家との協働

施工時の工事安全対策に関する検討（建設・建築を伴うパイロット事業等を行う場合）

- パイロット事業等による建設工事の実施にあたっては、受注者は「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」に沿った工事安全管理を行う。
- 具体的には、建設工事入札時は応札者（コントラクター）から安全対策プランを、工事着工時はコントラクターから安全施工プランを提出させ、その内容をレビューする。また、施工中は安全施工プランに沿った施工が行われていることを確認すると共に、これらを含む安全対策全般に係る問題点があればコントラクターに対し改善を求める。



## 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. 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。

## 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：大規模システムのアーキテクチャ設計・開発マネジメントの経験。

##### 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／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：セネガル共和国
- ② 語学能力：英語（仏語が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

本契約の契約期間は2024年6月～2027年6月を想定

### （2）業務量目途と業務従事者構成案

#### 1）業務量の目途

約 45.0 人月

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こと。

#### 2）渡航回数を目途 全34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。

- 現地におけるシステム開発業務（定額計上）

### （4）配付資料／公開資料等

#### 1）配付資料

- RD

#### 2）公開資料

- 詳細計画策定調査報告書 ([1000051928.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/1000051928.pdf))

### （5）対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	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）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

※ C/Pとの間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）を含め、渡航国で使用する言語は仏語です。

#### （6）安全管理

##### 【セネガル渡航のための事前準備】

（1）原則として 2 週間前までにセネガル事務所へ連絡し、承認申請を行うこと。

（2）承認申請時は、滞在予定ホテル情報、セネガルで通じる携帯電話番号（日本からのローミングでも可）も連絡すること。ホテル予約及び事務所からの携帯電話貸与を便宜供与依頼に含める場合はこれら情報の同時連絡は不要。

※ 全渡航について必ず渡航前に、外務省「たびレジ」登録を行う。

※ 全渡航について必ず渡航前に、安全対策研修（Web 版等）を受講する。

※ 全渡航について必ず渡航前に、緊急連絡先・メーリングリストへの登録情報を提供する。

※ 3 ヶ月以上の渡航は在外公館へ在留届を提出する。

##### 【セネガル全土での禁止事項】

（1）日没以降夜明前の都市間移動。

（2）バイクの二人乗り及びバイクタクシーの利用。

（3）タクシーの相乗りや、ヒッチハイクをすること。

※ 都市間移動のためのセットプラス・キャトルプラス・乗合タクシーの利用は可とする。

##### 【セネガル全土での行動規範】

（1）「セネガル国安全対策マニュアル」を遵守すること。

（2）セネガル国内で通じる携帯電話を携帯すること。

##### 【セネガル国内での宿泊及びイベント会場の選定について】

###### （1）宿泊先

ホテルは JICA 事務所が安全を確認したホテルとすること。セネガル国内で住居を設定する場合は、セネガル事務所作成の住居選定基準に従い必要な安全対策を講じた上での入居とする。

###### （2）イベントの開催

##### 【JICA が主催のイベント】

ホテルでイベントを主催する場合は、JICA 事務所が安全状況を確認したホテルを使用すること。

**【JICA が共催のイベント】**

JICA が共催のイベントについては、JICA 事務所が安全状況を確認したホテルを使用することを推奨する。

※安全状況を確認したホテルは、JICA セネガル事務所に要問合せ。

**【セネガル安全ブリーフィング受講に関して】**

(1) 1 週間以上滞在予定で、下記の条件に当てはまる関係者はセネガル事務所から安全ブリーフィングを受ける。

- ・初めてセネガルに渡航する関係者
- ・前回セネガルで安全ブリーフィングを受けた時から 1 年以上空白がありセネガルに渡航する関係者

※1 特別な脅威情報・注意すべきイベントがある場合は、セネガル事務所の判断によって、上記の条件によらず安全ブリーフィングを実施する場合がある。

※2 希望する関係者は、下記の条件によらず安全ブリーフィングを受講することができる。

**【州を跨ぐ国内移動に係る申請】**

(1) ボランティア以外の関係者は、業務による国内移動の際、専門家等出張移動届を移動日の 3 営業日前(特別な規定のある地域については 5 営業日前)までに事務

所に提出し承認を得る。また、同州内の移動であっても宿泊を伴う場合についても申請し承認を得る。

※1 直営専門家の任国外出張は、派遣専門家の手引様式 19「専門家任国外出張届」を使用する。

(2) ボランティアは、任国外移動の場合、任国外旅行届を移動日の 1 ヶ月前に、セネガル国内の移動の場合は、国内移動届を移動日の 1 週間前に、セネガル事務所に提出する。

**【新型コロナウイルス対策】**

「新型コロナウイルス感染症 (COVID-19) 流行下における健康管理・安全管理 について」や「新型コロナウイルス感染症流行下における行動規範」、その他セネガル事務所の定める感染対策等を遵守すること。

### **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は実施しません。

#### 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、本見積りには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、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

#### 【上限額】

275,757,000円（税抜）

なお、定額計上分86,000,000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りには含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記（3）別見積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	現地におけるシステム開発業務	「第2章 特記仕様書案 6. 業務の内容	80,000,000円	システム開発・テスト	再委託
2	資料等翻訳費		6,000,000円		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

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

(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	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>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	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)