

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公示します。

2024年6月26日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公示件名：東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

企画競争説明書

業務名称：東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト

調達管理番号：24a00354

【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6月26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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト

(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8月 ～ 2027年9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) 前金払いの制限

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。

(6) 部分払いの設定¹

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払いを計画します。

1) 第1回（契約締結後12ヶ月以降）（2025年8月頃）

2) 第2回（契約締結後24ヶ月以降）（2026年8月頃）

¹ 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

2. 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

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	2024年7月2日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年7月3日 12時
3	質問への回答	2024年7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7月12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7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 : https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 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(2024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のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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。

4. 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「2.（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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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。

5. 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2.（3）参照

2) 提出先：上記2.（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2. （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>）

6. プロポーザル等の提出

（1）提出期限：上記2. （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2. （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：24a00354_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：「24a00354_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.（2）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.（1）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2.（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.（1）に示す上限額を超える提案がある場合）

7. 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」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.(1)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。

8. 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2.(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。

9. 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。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

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）に加えて第3章2.（3）に記載の資料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	地理空間情報の戦略的使用	第3条2.（9）
2	地理空間情報のオープンデータ施策	第3条2.（10）

3	実施体制強化と1/5,000地形図整備	第4条2.(1)②活動2-1
4	各種地形図と関連する地理空間情報の整備計画	第4条2.(1)②活動2-2
5	地理空間情報の共有や相互利用促進	第4条2.(1)②活動2-3

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「3. 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。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2024年6月（JICA東ティモール事務所により実施）
- ・ RD署名：2024年6月19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）作業要領・作業マニュアル、製品仕様書

本プロジェクトは地形図案件であることから、次のサイトに掲載している機構の作業要領・作業マニュアル、製品仕様書に準拠すること。

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/urban/more.html>

（2）技術移転

技術移転を行った内容については、経験が少ない者でも理解しやすいようフローチャート、図表や写真を多用したマニュアル等を整備、プロジェクト終了前に必要に応じて更新し、プロジェクト終了後、先方実施機関内での技術継承が可能となるよう留意すること。

（3）地形図作成

地形図作成作業の精度管理等に加えて、第4条活動1-5から活動1-8について外注した場合の検査のポイントについても先方実施機関に技術移転を行うこと。

（4）戦略的使用²

地形図作成後の戦略的使用について、ディリ市では都市計画（空間計画）見直しやインフラ開発など地理空間情報を必要とする活動が行われていることを考慮の上、都市計画（空間計画）担当部局をはじめとして関係機関や派遣専門家にヒアリ

² 地形図は活用されてこそ価値があるが、地形図作成機関では地形図作成にのみ関心を有し、その後の利活用についてフォローができていないことが多い。作成した地形図を利活用機関において使用してもらうために、どのように利活用機関のニーズを汲み取り、今後の地形図の整備計画に反映させていくか、戦略を立案するための能力強化の方法やそれに資する活動の詳細について、プロポーザルで具体的に提案してください。

ングを行い、C/Pに対して戦略的使用推進策について技術移転を行うこと。その際、地形図整備事業や利活用促進活動の持続性や今後の人材育成（個人の属性に寄らない形で運営・維持管理、利活用が継続する体制構築）も見据えた技術移転を計画・実施するとともに、プロジェクト期間を通じたモニタリング・改善を図るものとする。

（5）オープンデータ施策に関する考慮³

作成した数値地形図の戦略的使用を推進し、C/P及び東ティモールにおける地理空間情報活用能力を推進するためには、数値地形図のオープンデータ化によるパートナーシップの推進を行うことが望ましい。本件におけるオープンデータ化の阻害要因があればそれらを特定しつつ、少なくとも将来においてはオープンデータ施策が有効であるとの方向でコア・キャパシティの強化を進めること。可能な範囲で、数値地形図データの先方実施機関の公式ホームページからのオープンデータ公開を懇請すること。

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：地形図の作成技術が移転される

活動1-1：過去の地理空間情報案件の成果物、利活用状況の確認

活動1-2：地形図作成に必要な機材、ソフトウェア、衛星画像の調達

活動1-3：地形図（縮尺1/5,000）作成のために必要な技術仕様書や地図記号の準備

活動1-4：地形図のサンプルデータ作成

活動1-5：地形図作成の作業計画の立案

活動1-6：現地調査、現地補測

活動1-7：数値図化、数値編集

活動1-8：等高線データの作成

活動1-9：データ構造化、地図記号化

³ オープンデータ化に向けての阻害要因を踏まえた上で、同推進のため関連制度、組織、職員の能力強化の方法とそれに資する活動の詳細について、プロポーザルで具体的に提案してください

活動1-10：各種マニュアル・ガイドライン整備

- ② 成果2に関わる活動：今後の地形図整備の予算を含むロードマップが作成され、利活用にかかる能力が強化される

活動2-1：実施体制強化(予算要求、事業管理)と今後5年間の1/5,000地形図整備計画及び予算計画案の作成・能力強化⁴

活動2-2：効率的な国土の整備、インフラ開発に寄与する各種地形図や関連する地理空間情報の整備計画案の作成・能力強化⁵

活動2-3：政府内や他機関との地理空間情報の共有や相互利用促進に向けた能力強化⁶

(2) 成果指標・目標値の設定及び達成度の確認

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し、その結果を踏まえて、PDMの評価指標とその数値目標(既設/未設ともに)について見直し、修正/設定案を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。また、終了時にはエンドライン調査を行い、その時点での達成度を確認すること。

(3) 広報

1) プロジェクトニュースの作成／写真・映像の撮影

先方実施機関のウェブサイトや事務所のフェースブック等を活用し、プロ

⁴ 地理空間情報の事業管理、整備計画、それに伴う予算計画を立案する能力の強化をどのような方法により達成していく予定であるのか、それに資する活動の詳細とともに具体的に提案してください

⁵ 効率的な国土整備やインフラ開発に資するため、利活用機関のニーズや確保可能な予算の見通しを踏まえた上で、どのような縮尺や主題について整備することが望ましいのかの整備計画や予算計画を立案する能力の強化をどのような方法で行う予定であるのか、それに資する活動の詳細とあわせて具体的に提案してください

⁶ 地理空間情報の利活用機関との情報共有や、逆に利活用機関が保有している情報を活用する能力の強化の方法と、それに資する活動の詳細について、具体的に提案してください

プロジェクトの活動進捗や成果発現(一般市民の裨益を含む)、その他一般に関心の寄せられる内容を発信するものとする。なお、本プロジェクトは小規模案件のため、JICAウェブサイト上に専用ホームページは開設されない。また、発信にあたっては、将来、各種広報媒体でも使用できるよう、肖像権等に留意の上で、活動に関連する写真・映像を撮影するものとする。

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)を作成する。デザインについては、写真、図説等により簡潔かつ明瞭なものとする。また可能であれば裏面に要地の地図を挿入するなど成果が分かりやすいものを検討する。作成にあたっては、まず構成を発注者に提案し合意を得た上で、印刷前に原稿を先方実施機関及び発注者に提出及び説明の上、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、カラーコピー等による簡易な印刷とする。セミナー後、リーフレットはデータ配布を中心とし、可能な限り先方実施機関の公式ホームページに掲載すること。

(4) セミナーの開催

本プロジェクト終了前に、その成果を関係機関や利用者で紹介するセミナーを行うこと。ターゲット、開催方法、時期、場所、内容、講師等の詳細は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、100人程度を想定
- ・会場は外部会議室を想定するが、先方実施機関が施設を確保できる場合にはその活用を検討すること
- ・プロジェクトの対象範囲がディリ市であることから、交通費や日当等は生じない

(5) 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。

(6) 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、カウンターパート（以下「C/P」という。）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、人材育成の対象となるC/Pを対象とし、地形図作成能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメント（制度、組織、個人）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。

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

- 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。

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	—
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 英語	電子データ	—
現地業務結果報告書	各業務従事者が現地作業を終了し、実施機関、事務所に帰国報告を行う時点	日本語 英語	電子データ	—
モニタリングシート	別途指定 (年2回程度の頻度)	日本語 英語	電子データ	—

業務進捗報告書	部分払い時点（2025年7月、及び2026年7月）	日本語	電子データ	—
プログレス・レポート	業務開始から18ヶ月後	日本語 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	7部
			CD-ROM	2部
事業完了報告書	契約履行期限末日	英語	製本	19部
			CD-ROM	2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) インセプション・レポート(ワーク・プランを含む)

以下の項目を含む内容で作成する。

なお、先方実施機関に対して説明し、その理解と協力を得る目的で作成する報告書であることから、これまで当該業務の経験がない先方C/Pが理解しやすいように記述や図版を修正、追記するものとし、単にプロポーザルを翻訳したものとならないように十分留意すること。

- 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（能力強化方針を含む）
- ③ プロジェクト実施の具体的方法（能力強化方法を含む）
- ④ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- ⑤ キャパシティにかかるベースライン調査の概要
- ⑥ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑦ 業務フローチャート
- ⑧ 詳細活動計画（WBS : Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑨ 要員計画

- ⑩ 先方実施機関に対する便宜供与依頼事項
- ⑪ その他必要事項

(3) 現地業務結果報告書

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

発注者指定の様式に基づき作成する。

(5) プロGRESS・レポート

開始1年半の業務進捗状況（能力強化状況を含む）、今後の業務計画等であり、
(6)に準拠

(6) 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 キャパシティについてのベースライン調査、エンドライン調査の結果を踏まえた能力強化の結果
- ⑥ 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) 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (カ) 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (キ) 合同調整委員会議事録等
- (ク) その他活動実績

- ⑦ 参考資料 プロジェクト終了時点の地理空間情報の概況

なお、巻頭には分かりやすいプロジェクト位置図、簡潔な報告書要約を入れるこ

と。

(7) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

報告書作成上の留意点は次のとおり。

- ・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。

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) 各種計画案
- (2) 各種製品仕様書
- (3) 各種マニュアル等

3. 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

4. その他提出物

1) 議事録等

先方政府側との調整会議、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) 先方政府へ／からの文書

先方政府へ／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

第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない⁷。

⁷ ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

第7条 機材調達

受注者は、技術移転の実施に必要と判断され、調達にあたり専門的知見が必要となる以下の機材等を「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、機材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を検討する。また、先方実施機関が別途機材を確保できる場合にはその機材を使用することを検討する。その上で発注者・受注者で協議し、機材名/数量/仕様を最終的に確定する。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。なお、少額の物品、消耗品（スイッチングハブ、無停電電源装置(UPS)、アンチウィルスソフト）等は一般業務費に計上すること。

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	地形図作成用PC およびモニター	地形図作成用	3組	事業用物品	定額計上
2	地形図作成ソフト	地形図作成用	3本		
3	地形図データストレージ・サーバー	地形図データ保管用	1台		
4	地形図印刷用A0版プロッター	スキャナー機能付き 地形図印刷用および紙地図電子化用	1台		
5	現地調査・補測用タブレットPC	現地調査および現地補測用	4台		
6	衛星画像	地形図作成用	1式		
7	図化サンプル	地形図作成用機用材	1式		

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：東ティモール

案件名：適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト

Project on Capacity Development for Topographic Mapping for Proper Land Management

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

東ティモール民主共和国（以下「東ティモール」とする）は面積約 14.9 千平方キロメートル（埼玉、東京、神奈川、千葉とほぼ同じ）の小スンダ列島東端に位置し、ティモール島の東半分、アタウロ島、ジャコ島、飛地のオエクシ地方から構成され、石油・天然ガス収入以外の主要産業は農業である。

2002 年の独立以降、復興を中心に国家の開発を行ってきたが、2011 年 7 月に戦略開発計画 (Strategic Development Plan) (2011-2030) を発表、「復興から開発へ」をスローガンにした国作りを表明しており、ドナーの支援も復興支援から開発へと移行している。この方針に基づき、首都ディリでは政府庁舎・商業施設建設、道路・下水道改修等が急速に進んでいる他、地方においても政府及びドナーが実施する多数のインフラ事業が計画、実施されている。

地理空間情報分野では、2000 年に国連東ティモール暫定行政機構の要請で、JICA により緊急復興のための地理情報データベース整備を実施し、航空写真撮影（ディリ市等 4 市、縮尺 1/8,000）、地形図（ディリ市、縮尺 1/2,000）が整備された。

2008 年には派遣専門家により地理空間情報整備能力の向上とデータの共有化政策の提言が行われている。

また、2014 年から 2017 年にかけて自国予算により LiDAR 調査プロジェクトを実施し、全国をカバーする標高データとオルソ画像を整備した。2022 年には国家測地網の近代化のため電子基準点 8 点を整備し、地籍測量や施設建設のための測量の加速化を図っている。

一方、復興とインフラ整備が喫緊の課題であったことから、標準的な製品仕様書、図式や精度検査方法がないまま地理空間情報を外部委託により作成したため、必要な精度が確保されず品質が懸念されている。

今後、地理空間情報を計画的に整備していくため、将来計画、地形図作成技術、

標準製品仕様書等を必要としており、同分野人材の能力向上が必要となっている。
(2) 当該セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本プロジェクトの位置づけ

東ティモールの戦略開発計画では、2030 年までに経済の脱石油依存を通じて、上位中所得国グループ入りを目指している。我が国は同計画との整合性を図ることとしており、その支援重点分野である経済社会基盤(インフラ)の整備・改善に資するものである。

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「基本図の整備」に該当し、デジタル基本図の整備に取り組むことを支援するものである。

(3) 他の援助機関の対応

国際労働機関により公共事業省道路橋梁局の道路プロジェクトをGISで管理できるようシステム構築を支援した。(2017-2021)

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業はディリ市において、地形図作成の技術移転や地理空間情報整備のロードマップ立案を行い、これに基づき地形図が適切に整備され、関係機関が利活用することにより、効率的な国土の整備、インフラ開発に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

ディリ市

(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： 地理空間情報国立センター(CNDG)職員19名

最終受益者： ディリ市民324千人(国勢調査2022年)

(4) 事業実施期間

2024年9月～2027年8月を予定(計36カ月)

(5) 事業実施体制

計画・戦略投資省(Ministry of Planning and Strategic Investment (MPIE))

国土計画総局(General Directorate of Planning and Territory (DGOT))

地理空間情報国立センター(National Center of Geospatial Data (CNDG))

(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

緊急復興のための地理情報データベース整備(2000年)

地図作成アドバイザー(2008年)

2) 他の開発協力機関等の援助活動

地方道路開発プロジェクト(国際労働機関、2017年-2021年)

(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> 地理空間情報の作成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：地形図が適切に整備され、関係機関によって利活用されることにより、効率的な国土の整備、インフラ開発に貢献する

(2) プロジェクト目標：地形図作成の技術移転により整備が促進され、地理空間情報の利活用にかかる能力と実施体制が強化される

(3) 成果

成果1：地形図の作成技術が移転される

成果2：今後の地形図整備の予算を含むロードマップが作成され、利活用にかかる能力が強化される

(4) 活動

1-1) 過去の地理空間情報案件の成果物、利活用状況の確認

1-2) 地形図作成に必要な機材、ソフトウェア、衛星画像の調達

1-3) 地形図(縮尺 1/5,000)作成のために必要な技術仕様書や地図記号の準備

1-4) 地形図のサンプルデータ作成

1-5) 地形図作成の作業計画の立案

1-6) 現地調査、現地補測

1-7) 数値図化、数値編集

1-8) 等高線データの作成

1-9) データ構造化、地図記号化

1-10) 各種マニュアル・ガイドライン整備

2-1) 実施体制強化(予算要求、事業管理)と今後5年間の1/5,000地形図整備計画及び予算計画案の作成・能力強化

2-2) 効率的な国土の整備、インフラ開発に寄与する各種地形図や関連する地理空間情報の整備計画案の作成・能力強化

2-3) 政府内や他機関との地理空間情報の共有や相互利用促進に向けた能力強化

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職員の大幅な人事異動がない。

治安上の問題が発生しない。

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。本件においても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。

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。

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。

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、10 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) 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：全途上国地域

② 語学能力：英語

※ 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

本業務は2024年8月下旬より開始し、2024年9月下旬頃までにインセプション・レポート、2026年3月中旬までにプロGRESS・レポート、2027年6月下旬までに業務完了報告書案、2027年9月下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15.00人月

2) 渡航回数を目途 全20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) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ R/D(写)

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。

➤ 2000年に実施した同分野の協力（東ティモール緊急復興地理情報データベース作成調査）のファイナルレポート

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/11591393.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	無（公用語はポルトガル語とテトゥン語であるが一般的にはポルトガル語よりも英語の方が通じやすい。C/Pとの間では

		英語で対応可能であるが、現地調査や現地補測の際には必要に応じ英語-テトゥン語の通訳を備上すること)
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JICAの渡航管理システム（トコカン）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、日本大使館やJICA東ティモール事務所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。特にディリ市郊外にて活動を行う必要がある場合には、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/safety/rule.html>

1) 渡航前

- ・ 東ティモール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

- ・ 単独の夜間外出は避ける。
- ・ デモ行進や集会等不特定多数が集まる行事には近づかない。
- ・ 国内移動には、各自で安全情報の収集に努めるとともに、不安がある場合は事前にJICA事務所に報告・相談する。
- ・ 渡航者は携帯電話を所持し、事務所に電話番号を伝達し、常時連絡が取れるようにする。
- ・ ディリ市内での夜間移動は借上げ車両またはブルータクシー（24時間電話呼び出し可）を利用する。

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（2024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】

64,648,000円（税抜）

なお、定額計上分 25,799,000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（2）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。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

(3) 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	一般業務費③セミナー等実施関連費	第2章特記仕様書第4条 2.(4)セミナーの開催	500,000円	セミナー会場借上:500,000円	一般業務費
2	一般業務費⑧雑費	第2章特記仕様書案第7条 機材調達	219,000円	スイッチングハブ:49,000円 無停電電源装置(UPS):125,000円(25,000円×5台) アンチウィルスソフト:45,000円(15,000円×3本)	一般業務費
3	機材費	第2章特記仕様書案第7条 機材調達	25,080,000円	地形図作成用PCおよびモニター:(600,000円×3組) 1,800,000円 地形図作成ソフト: (保守費込2,000,000円×3本) 6,000,000円 地形図データストレージ・サーバー:1,600,000円 地形図印刷用A0版プロッター (既存紙地図用スキャナー機能付):1,200,000円 現地調査・補測用タブレット PC:(120,000円×4台) 480,000円 地形図作成用衛星画像: 5,000,000円 地形図作成技術移転用の図化サ	機材購入費

				サンプル :	9,000,000円
--	--	--	--	--------	------------

(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

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。

(6) 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。

(7) 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)

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	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) 業務主任者等としての経験	5	2
	ウ) 語学力	5	2
	エ) その他学位、資格等	3	1
②	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	3) 業務管理体制	(-)	(5)