

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：全世界（広域）橋梁アセットマネジメント研修
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：全世界（広域）橋梁アセットマネジメント研修

調達管理番号：24a00383

【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を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：全世界（広域）橋梁アセットマネジメント研修

(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。ただし、契約で規定される主たる業務（役務）が国内で実施（提供）される本邦研修ですので、消費税課税取引とし、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年8月 ～ 2027年7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。

(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) 2024年度末（2025年3月頃）

2) 2025年度末（2026年3月頃）

3) 2026年度末（2027年3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：Yoshida.Kiyoshi2@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

社会基盤部運輸交通グループ第一チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	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：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.（2）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.（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。

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」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 業務の背景

道路は物流および人的移動を支える基幹インフラとして国および周辺地域の経済社会の発展に大きく貢献している。特に橋梁については、これが損傷し通行不能になると地域が分断され、あるいは長距離の迂回を余儀なくされ、復旧までの間長期にわたり経済に大きな負の影響をおよぼすことから、その通行に支障を生じないよう適切な維持管理を計画的に行う必要がある。

橋梁の維持管理は、道路に比べて費用がかかり、また高度な点検や診断、補修技術が求められるが、財政状況が良好とは言えず、また技術力も高いとは言えない開発途上国において、既存橋梁を適切に維持管理することは、大きな課題となっている。

上記の課題を解決するために、計画的な財源確保や予算配分、日常的な維持管理体制の強化、技術力の組織的な向上及び予防保全の導入等が必要であり、橋梁アセットマネジメントを担当する行政官や技術者の能力向上が求められている。

JICAは、途上国における橋梁アセットマネジメント向上のため、技術協力プロジェクトや専門家の派遣等を行っているが、本業務では本邦研修と同研修のレビューを実施する。本邦研修として、実際に日本で実施されているアセットマネジメントや橋梁の維持管理体制、橋梁点検・診断に係る実践的な研修により橋梁維持管理能力の向上を図るとともに、研修後のレビュー等を行うことで研修の質を向上させる。

本邦研修の概要は以下のとおり。

- (1) 上位目標：各国で供用されている橋梁が適切に維持管理される。
- (2) 研修目標：研修員が所属する機関の橋梁維持管理の能力が向上する。
- (3) 成果

成果1：橋梁の種類や現況に対応した点検・評価の方法、橋梁の劣化の状況に応じた補修方法の理解が深まる

成果2：橋梁アセットマネジメントの策定方法や橋梁維持管理サイクルの考え方について理解が深まる。

成果3：橋梁の計画的な維持管理のために必要な財源の確保や予算配分等に対する理

解が深まる。

成果4：適切な橋梁のメンテナンスサイクルを確立するために必要となる実施事項及び体制を記述した、橋梁アセットマネジメントのためのアクションプランの策定。

(4) 活動

活動1：橋梁アセットマネジメントに関する本邦研修の実施

活動1-1：事前活動として自国の橋梁アセットマネジメントの現状及び所属組織についてカントリーレポート作成

活動1-2：講義、実習、視察、討論の実施

日本の橋梁アセットマネジメントの概論、財源の確保や配分、橋梁の健全性評価と補修、アクションプラン作成等々

活動1-3：事後活動として帰国後に所属部署において再度アクションプランを検討し、橋梁アセットマネジメントに関する取り組みが実施される。

活動2：研修員に対するレビュー活動

活動2-1：本邦研修終了後、3ヶ月後に研修員から各国での取り組み状況について、レポートを収集しレビューを行う。

活動2-2：レビューの結果並びに橋梁のアセットマネジメント状況を勘案の上、研修員に助言を行う。

第2条 業務の目的と範囲

「全世界（広域）橋梁アセットマネジメント研修」（以下、「本研修」）に関し、「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」（以下、「ガイドライン」）に示す研修事業のうち、ガイドラインに記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」を以下のとおり発注者と共同で実施し、期待される成果を発現し研修目標を達成する。

1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」「監理業務」「受入業務」を担当する。

● 実施業務

ア) 来日候補者の人選支援

イ) 来日日程・カリキュラムの作成

ウ) 講師・面談者、見学・実習先の手配

エ) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成

オ) 来日者への来日前説明の支援（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）

カ) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施

キ) 実施報告書の作成

● 監理業務

ア) 来日者の引率

イ) 来日日程中の簡単な通訳

ウ) 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整

エ) 来日者への各種手当等の支給の代行（研修監理員と協力）

● 受入業務

ア) 来日者への来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応（それ以降はJICA側で対応する）

2) 発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

● 受入業務

ア) 国際約束の確認・応募書類の取付け

イ) 来日者への国際航空券の手配

ウ) 来日者への査証の手配

エ) 来日者への来日時・帰国時の空港送迎

オ) 来日者及び JICA が配置する研修監理員への本邦における宿泊の手配

カ) 来日者への国内移動手配

キ) 来日者への海外旅行保険加入手続き

ク) 来日者への各種手当等の支給

● 監理業務

ア) 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

第3条 業務の内容

(1) 業務計画書の作成

業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画等を検討し、各年次で業務計画書を作成する。

(2) 募集要項（案）（英文）の作成

JICA 在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information: 以下、「GI」）（案）（英文）を作成する。なお研修開始前6ヶ月前（2025年2月に実施する場合には、2024年8月）を目途にGI（案）を作成し、JICA 担当事業部及び国内機関へ提出する。

(3) 研修詳細計画書の策定

ガイドラインの「3. (3) 日程（案）」の作成に基づき、各年次の研修開始の約2ヶ月半前を目途に、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討の上、JICA 担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書（案）としてとりまとめ、研修開始の1ヶ月半前までに確定する。

(4) 研修参加者決定にかかる助言

ガイドラインの「3. (1) 研修候補者/招へい者の人選」及び「3. (2) 応募書類の取付け」に関し、各年度に実施される研修員選定会及び研修内容協議に出席し、JICA 国内機関に対して助言を行う。

(5) 研修実施準備

ガイドラインの「3. (6) カリキュラム・日程調整」に関し、上記(3)で策定した研修詳細計画書にもとづき、講師の選定・確保や見学先のアレンジ等を実施する。なお、研修を担当する講師に対し、本研修の背景や経緯、講義・実習・視察の

目的の説明や情報を提供する等、必要な支援を行う。

(6) 本邦研修の実施

研修詳細計画書に基づき研修を実施する。

1) カントリーレポートの発表会及びグループディスカッションへの参加・補助

研修員が各国の状況について発表するカントリーレポート発表会に出席し、情報収集する。その際、①研修員をテーマ別にグループ分けし、②カントリーレポート発表会後に実施するグループディスカッションのファシリテーションを行う。なお、カントリーレポートはカントリーレポート発表会前に確認・分析し、必要に応じて研修員に修正させる。

2) 講義

テキスト・レジュメ等を準備したうえで視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、各国の橋梁アセットマネジメント、橋梁維持管理状況（維持管理・品質管理・設計等）を踏まえ、各国のニーズに合わせた講義内容を含める。特に、各国において橋梁の長寿命化や維持管理にかかるコストの最適化が図られるよう、予防保全型維持管理の理解を促進させるために講義内容を工夫する。

3) 演習・実習

講義で学んだ内容を研修員が実地で確認するとともに、応用力を養い帰国後の実務での活用を狙いとして、日本国内における橋梁アセットマネジメントの状況、橋梁点検並びに橋梁診断にかかる演習・実習を実施する。演習・実習の実施にあたっては、供用中の橋梁を活用し、点検や診断を実際に行うことで技術を習得できるプログラムとする。また、点検結果を基にした健全度の評価は、点検者によって異なる場合がある。そこで、評価結果を研修員同士で比較・討論・発表をすることで、互いの違いを理解することにより橋梁点検・診断についての理解を深めるとともに、研修員の主体性を醸成することを目指す。

4) 視察

講義・実習で得た知見に加え、より実務に近い知識や技術を習得できるよう行政機関や研究機関での見学、現場視察等を実施する。

5) アクションプランの作成指導・発表

自国の状況に即した橋梁アセットマネジメント業務を促進するため、カントリーレポートや各国の橋梁アセットマネジメント状況を勘案の上、各国の課題に合わせたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表させ、討論及び評価を実施する。

(7) 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）参加に係る日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行う。

1) ブリーフィング（滞在諸手続き）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

2) ジェネラル・オリエンテーション

所管国内機関は、研修の理解を深めるために必要となる、日本の政治、文化、社会について最低限の知識を身につけるためのジェネラル・オリエンテーション（半日～1日）を定期的実施している。担当事業部・所管国内機関と協議の上、日程を調整する。

3) 評価会・閉講式（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビュー、翌年次の研修内容に適宜活用する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

(8) レビュー活動

研修員に対して、各国アクションプランの実施状況、研修内容の水平展開の状況等についてのレビューを研修員の帰国3ヶ月後に実施する。レビューは、研修員から提出されたレポートをもとに実施する。

また、研修で習得した知識・技術の持続的かつ効果的な発現に寄与するために研修員からの相談や要望にもとづき、適時オンラインにて助言を行う。なお、レビュー活動で得た教訓や地域特性にかかる知見等について、翌年次の研修内容に活用するとともに、その他のJICA事業に活かされるよう、研修完了進捗報告書及び業務完了報告書にとりまとめる。

(9) 報告書の作成及び関係報告会での説明

各年次の本邦研修実施後に研修参加者リスト、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた改善策等について検討・整理する。レビュー活動の結果についてあわせて取りまとめるとともに、最終成果として、3年間の研修内容の決定に係る経緯、及びその結果について総合的に整理・評価し、研修の効果及び課題を業務完了報告書にとりまとめる。また、JICA本部にて開催が予定される関係報告会において検討結果を報告するとともに、その場で得られた助言や意見を業務完了報告書に反映し、JICAに提出する。

(10) 業務工程計画

本研修の実施スケジュールは以下のとおり。

1) 第1年次

第1年次は2024年8月より業務を開始し、契約締結後10営業日以内に「業務計画書」、同年8月を目途に「GI(案)」、10月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。4週間程度の本研修を実施後に「研修完了進捗報告書(第1年次)」を作成し、JICAに提出する。

時期 項目	第1年次(2024年度研修)											
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
国内作業①				□								
業務計画				▲								
GI(案)				▲								
国内作業②						□						
研修詳細計画書						▲						
本邦研修										□		
研修完了進捗報告												▲

2) 第2年次

第2年次は2025年5月より業務を開始し、第1年次研修でのアクションプランのレビュー活動を実施する。あわせて、2025年8月を目途に「GI(案)」、10月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。4週間程度の本研修を実施後に「研修完了進捗報告書(2年次)」を作成し、JICAに提出する。

時期 項目	第2年次(2025年度研修)											
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
国内作業③	□											
レビュー活動		□										
GI(案)				▲								
国内作業④						□						
研修詳細計画書						▲						
本邦研修										□		
研修完了進捗報告												▲

3) 第3年次

第3年次は2026年5月より業務を開始し、第2年次研修でのアクションプランのレビュー活動を実施する。あわせて、2026年8月を目途に「GI(案)」、10月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。また4週間程度の本邦研修を実施後に「研修完了報告書(3年次)」を作成し、JICAに提出する。さらに、第3年次研修でのアクションプランのレビュー活動を実施し、2027年7月中旬を目途に業務完了報告書(案)(第1年次～第3年次)、2027年7月末までに業務完了報告書(1年次～3年次)を作成し、JICAに提出する。

時期 項目	第3年次(2026年度研修)											
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
国内作業⑤	□											
レビュー活動		□										
GI(案)				▲								
国内作業⑥					□							
研修詳細計画書						▲		4週間程度/コース				
本邦研修									□			
研修完了進捗報告												▲
時期 項目	第3年次研修レビュー(2027年度)											
	5月	6月	7月									
国内作業⑦	□											
レビュー活動		□										
国内作業⑧		□										
業務完了報告書(案)			▲									
業務完了報告書			▲									

(11) 広報活動の実施

本研修の活動を広く周知するために、本邦研修の実施状況に係る広報を実施する。広報にあたっては広報用資料としてA4サイズ2枚程度とする。

第4条 業務実施上の留意事項

(1) 本邦研修実施全般に関する事項

1) ガイドラインに示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICAが別途発注する業務委託にて実施される。本業務では、JICA及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、「第3条 業務の内容」に記載する業務内容を実施する。

2) JICAは、本業務の実施にあたって研修監理員(言語:英語)を別途配置する。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受注者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受注者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施する。なお、研修監理員に係る必要費用(人件費、交通費等)はJICAが負担する。

(2) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は研修員の主体性を尊重し、参加国の抱える橋梁維持管理の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫する。

(3) 各国の橋梁アセットマネジメント状況を踏まえた研修内容の検討

各国における橋梁アセットマネジメントの状況は、組織体制や職員の能力、橋梁設計、交通状況、気候等により様々である。全ての参加国の状況を踏まえることは困難であるが、可能な限り参加国の維持管理状況やニーズ・課題を踏まえた研修内容を検討する。

(4) 本研修の対象国、対象者

- 1) 本研修の対象国は、我が国による橋梁関連事業（建設、改修、架替等）を実施済み、実施中、もしくは実施予定の国とする。
- 2) 本研修で想定されている20人程度の対象者は、対象国の橋梁アセットマネジメントに係る行政官及び技術者で英語でのコミュニケーションが可能な者とする。
- 3) 参加者は相手国政府からの要望等を踏まえて、JICAにて決定する。

(5) JICA国内機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等に当たっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（機微なものを除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

(6) 予防保全型維持管理の理解促進

橋梁の維持管理においては、大規模な補修や架替が必要になる前に、適切に維持管理することで橋梁の長寿命化や維持管理にかかるコストの最適化が可能となる。このような予防保全型の維持管理には、計画的な橋梁点検が重要であり、その結果を踏まえ、損傷が軽度のうちに補修を実施することが肝要となる。本業務においては、研修内容及び教材等を工夫し、予防保全型維持管理の理解の促進を図る。

(7) 外部機関等への研修依頼・調整

国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、道路会社（NEXCO東・中・西、首都高速、阪神高速、本四高速、NEXCO総研）、外局（観光庁、気象庁、運輸交通安全委員会、海上保安庁）への依頼による研修を行う場合には、研修開始2ヵ月以上前に、JICA国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。

受注者は、基礎情報となる研修全体の背景及び目的、国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的、研修全体日程（案）、参加者の国籍、人数、所属先、高官

の参加有無等の情報を収集し、JICA国内機関へ連絡をする。

その後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始する。

第5条 報告書等

(1) 報告書等

1) 研修詳細計画書(案)

記載事項：研修目標及び研修項目、実施方法、講師、視察先及び時間、等

提出時期：各年次の10月を目途

部数：和文(電子データ)

2) レビュー結果報告

記載事項：レビュー結果等

提出時期：レビュー活動の実施1ヵ月後を目途

部数：和文(電子データ)

3) 研修完了進捗報告書

記載事項：各年次の研修実施結果、当該年次の活動進捗状況、全体活動進捗、今後の予定、業務フローチャート、

作業工程計画、研修を通じた教訓、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針等

提出時期：本研修の実施後1ヵ月内を目途

部数：和文(電子データ)

4) 業務完了報告書(第1年次～第3年次)(案)

記載事項：本研修の成果等

提出時期：2027年7月中旬を目途

部数：和文1部、和文要約編1部、英文要約編1部(電子データ)

5) 業務完了報告書(第1年次～第3年次)

記載事項：本研修の成果等

提出時期：2027年7月末日

部数：和文3部(製本)、英文3部(製本)、和文要約編2部(電子データ)、英文要約編2部(電子データ)、CD-R2部(要約編他、各種資料を含む)

(2) 報告書作成に係る留意事項

1) 報告書の仕様

報告書の印刷、電子化(CD-ROMあるいはDVD-ROM)については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2020年1月)」を参照する。

2) 報告書の形式・説明

①各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。

②より理解しやすい報告書とするため図や表を活用する。また、英文の報告書についてはネイティブチェック等を行い、読みやすいものとする。

③報告書の作成に当たっては、その結果のみでなくデータ及び情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程を明記する。

④各報告書が分冊形式となる場合は、主報告書と分冊で掲載されるデータの根拠等(資料編の項目)の間で照合が容易に行えるように工夫する。

(3) その他の提出物

1) 業務計画書

記載事項：業務の基本方針、研修支援内容・方法、調査内容・方法、実施工程、要員計画等の具体案、等

提出時期：契約締結後10 営業日以内

部 数：和文（電子データ）

2) 募集要項（案）

記載事項：本研修の対象者、目的、期間、研修の内容（カリキュラム）、応募方法、応募資格、等

提出時期：各年次の8月を目途

部 数：英文（電子データ）

3) コンサルタント業務従事月報

記載事項：当該月の業務進捗の概要、業務従事者の従事計画・実績表

提出時期：各月

部 数：和文（電子データ）

4) 議事録等

外部機関との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICAに速やかに提出する。

5) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データに収録し、収集資料リストを付したうえで業務終了後に、JICAに提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースのURLをリストに記載する。

**プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項
(プロポーザルの重要な評価部分)**

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務の実施方針等」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	本研修の目的を踏まえた効果的な研修講義内容	第3条(6)2)講義
2	本研修の目的を踏まえた視察先での研修内容	第3条(6)4)視察
3	研修で習得した知識・技術の持続的かつ効果的な発現に寄与するためのレビュー活動の内容	第3条(8)レビュー活動

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：橋梁/道路アセットマネジメントに係る能力強化

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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、15 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（3号）】

① 対象国及び類似地域：全途上国

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

2024年8月～2027年7月

なお、本邦研修は2024年度、2025年度、2026年度において各1回実施を想定しています。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 16.30 人月

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みます。

2) 渡航回数 の目途 なし

現地渡航は想定していませんが、オンラインによる研修レビュー等の業務があります。

お知らせ：コンサルタント等契約における「国内業務主体」契約の定義及び名称の変更適用開始について(2023年3月23日)参照

<https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230323.html>

(3) 配付資料／公開資料等

1) 公開資料

- 橋梁維持管理研修 報告書 2019年1月
(国立大学法人長崎大学、(株)国際開発センター)
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12339610.pdf>

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）契約期間の分割について

第1章「1. 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】

52,405,000円（税抜）

なお、定額計上分7,170,000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）別見積りとしている項目を含みません。

なお、本見積り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	本邦研修にかか る経費（講師謝金、 研修資料、実施諸 費等）	第4条 業務の 内容 (6)本邦研修の 実施	5,670千円	本邦研修にか かか る経費及 び出張旅費 (日当・宿泊 費)等	国内業 務費
2	資料等翻訳	同上	1,500千円	本邦研修にか か る経費	国内業 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) 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)

(8) その他留意事項

本研修についてはJICA九州が所管する予定である。

別紙：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	(6)	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体 制
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)