

## 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）に基づき下記のとおり公示します。

2024年9月25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：ソロモン国ホニアラ都市交通管理能力向上アドバイザー業務
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：ソロモン国ホニアラ都市交通管理能力向上アドバイザー業務

調達管理番号：24a00609

## 【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。

2024年9月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年9月25日  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

# 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：ソロモン国ホニアラ都市交通管理能力向上アドバイザー業務
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
  - (○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2024年11月 ～ 2027年1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18%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18%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4%を限度とする。

### (6) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2024年度（2025年2月頃）
- 2) 2025年度（2026年2月頃）

---

<sup>1</sup> 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

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先 : outm1@jica. go. jp

### (2) 事業実施担当部

社会基盤部都市・地域開発第二チーム

### (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 10月 1日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 10月 2日 12時
3	質問への回答	2024年 10月 7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 10月 11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 10月 23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/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ) ※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

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。

- 1) 確認結果の通知：上記2. (3) 日程の期日までにメールにて通知します。

## 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 プロポーザル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：<https://forms.office.com/r/kL2hKuw7SX>

注1) 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、お断りしていただきます。

## (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国際協力調達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 国際協力調達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：24a00123\_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：「24a00123\_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

国際協力調達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. (2)の提出期限までに、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA国際協力調達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の要請書に基づき設定した専門家業務の目標、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。

№	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	本業務の成果の質の向上や効率的な実施、効果的な広報につながるデジタル技術やグリーン技術等の導入・活用方策	第3条2.（3）
2	公共交通政策策定の検討の進め方、留意点、政策の実施の実現性を高める方策案	第4条 2.（1）① 活動 1-3

#### 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。

### 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）現地の社会情勢等を踏まえた実現可能な対策の立案

大ホニアラ圏では、民間事業者によるバスによる公共交通サービスが提供されているが、事業者が経済性を追求し、需要の少ない区間や効率的な運賃収入が得られない区間の運行を行わないことによる公共サービスとしての質の低下等が社会問題となっている。これに対し、ホニアラ市はバスを調達し公営のサービスを開始する動きもある。

民間を活用しつつ、サービスの質を向上していくことが課題となるが、零細や個人事業主が多く大きな組合が現在機能していないこと、法制度や行政の事業認可の制度や運用による課題もあると考えられる。

現地の法制度や商習慣、行政能力や民間事業者との対話による改善の可能性等、同国の社会制度を考慮した上で、実現可能性が高く、かつ改善の効果が見込める公共交通政策を検討していく必要がある。

## (2) 都市交通改善に向けた総合的な視点をもった対策の提案

都市交通の改善には、都市交通MPで示されているように公共交通に加え、道路整備、交通管理、交通安全等総合的な視点をもって改善を進めていく必要がある。公共交通政策はバス事業の改善が主眼となると考えられるが、交通標識の設置や駐車管理、他のJICA事業で支援しているインターロッキング舗装、ADBが支援している幹線道路整備などの情報も得ながら、ホニアラの都市交通改善に向けた総合的な視点を持ちつつ本業務を遂行する。

## (3) グリーン及びインクルーシブへの配慮、デジタル等新技術の導入・活用可能性の検討<sup>2</sup>

公共交通の利用促進によるGHGガスの低減や電気自動車の導入、また公共交通は女性や子ども、高齢者等多くの利用者が安心してのれる包摂的な公共サービスであることが望まれ、こうした地球規模課題に応える視点を持ちつつ、現地の状況を分析し、適切な導入等の助言・提案を行う。また、質の向上、業務実施の効率化等につながるデジタル技術等新技術の導入や活動の提案も可能な限り積極的に行う。

## 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。

---

<sup>2</sup> 本業務の成果の質の向上や効率的、効果的な実施につながるデジタル技術やグリーン技術等の導入・方策について、プロポーザルで提案を求める。特に重要な課題であるバスルートの短縮等のモニタリングを強化、効率化できる技術を用いた仕組み・制度について提案する。

## 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

成果1：公共バス運行管理に関する公共交通政策が制定される

活動1-1：関係機関（MID、RTB、HCC、交通警察等）の協議を通じて、公共交通政策の策定にかかる問題分析と長期的な解決策の推奨事項を特定する。

活動1-2：大ホニアラ圏でバスサービスを提供する上での経験と課題についての学びと教訓を「公共交通政策」の策定に生かすため、選ばれた公共バス所有者とコンサルテーションを行う。

活動1-3：公共交通政策が、既存の交通量や需要予測結果、バス事業者の運行サービス状況なども踏まえて検討・作成される。検討においては、都市交通MPにて公共交通政策の事項として記載のある公共交通ビジョンの設定、運行スキーム（事業認可、監査・モニタリング、運賃設定、車両整備）、現行政策・条例のレビューと不足箇所の修正、交通需要管理・モビリティマネジメントの導入、電気自動車の導入施策等、現地の課題を整理し総合的な対応方針を検討<sup>3</sup>する。

活動1-4：公共交通政策のアクションプランを作成し、活動の実施を支援<sup>4</sup>する。

本業務を実施する中で、公共交通政策の案がある程度まとまった段階と、プロジェクト全体の活動が一通り終了し成果が整理された段階の2回、現地でのセミナーの開催を予定している。主な参加者は、政府関係機関、他の援助機関関係者、バスやタクシー等の民間事業者の関係者等を想定している。

#### ② 成果2に関わる活動

成果2：公共バス運行管理に関する交通規制当局の役割を明確化し、連携体制が強化される

活動2-1：都市交通と公共バスの運行を効果的に管理するための関連当局の役割を特定・明確にし、連携体制を強化する。

公共交通政策の検討に伴い、政府関係機関の役割を明確化する。関係する法の改訂が必要な場合、どのような改訂が必要か明示しつつ助言を行う。法改正や新組織の設立には一般に時間がかかるため、そうした提案を行う場合には、改正や設立にどのような政府の対応が必要であるか確認するとともに、改正や

---

<sup>3</sup> 公共交通政策策定の検討の進め方、留意点、政策の実施の実現性を高める方策案について、プロポーザルで提案を求める。

設立に至るまで、現行体制の中でどのような調整や連携の体制によって当面の業務を行っていくことが望ましいかについても検討・提案する。

③ 成果3に関わる活動

成果3：道路交通標識の基準が作成され、これら道路交通標識のホニアラ市内の設置場所が特定される

活動3-1：道路交通標識の基準をレビューし、更新・作成する。

活動3-2：道路交通標識の設置場所にかかる調査を行い、設置場所を特定・提案する。

④ 成果4に関わる活動

成果4：公共駐車管理が改善される

活動4-1：駐車管理について調査を行い、改善方策を検討し提案をまとめる。

(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-R 2枚（CD-R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

本業務では当該項目は適用しない。

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。

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	現地活動開始後1か月以内 を目途	英語	電子データ	-
専門家活動進捗報告	現地活動開始から6か月毎	日本語	電子データ	-

書				
専門家活動完了報告書	契約履行期限末日	日本語・英語	電子データ	-
	資料集		CD-R	2部
			収集した際の言語	CD-R

- 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 専門家派遣業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 専門家派遣業務実施の基本方針
- ③ 専門家派遣業務実施の具体的方法
- ④ 専門家派遣業務実施体制（JCCの体制等を含む）
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

※下の(3) モニタリングシートの項は削除。編集不可のため消せない。(4)は専門家活動完了報告書に修正

(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 専門家派遣業務の概要（背景・経緯・目的）

- ② 活動内容（活動のフローに沿って記述）
- ③ 専門家派遣業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 専門家派遣業務目標・成果の達成度
- 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) 業務フローチャート
- (イ) WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ) 人員計画（最終版）
- (エ) 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (オ) 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (カ) 主要なステークホルダー会議議事録等
- (キ) その他活動実績

#### （５）事業完了報告書

本項目は削除。

## 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）公共交通政策
- （２）その他広報資料、参考資料（例：交通標識周知用資料、駐車管理の方針を示すガイドライン等作成した場合）

## 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
- （５）打合せ簿リスト



(6) 支払い計画

(7) 機材リスト（機材調達を行う場合のみ）

#### 第6条 再委託

- 本業務では、再委託を想定していない<sup>5</sup>。第7条 機材調達
- 本業務では、機材調達を想定していない。

#### 第7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。

---

<sup>5</sup> 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。

## 案件概要表

### 1. 案件名

国名： ソロモン諸島（ソロモン）

案件名： ホニアラ都市交通管理能力向上アドバイザー

Advisor for Capacity Improvement of Urban Transport Management in Honiara

### 2. 事業の背景と必要性

（1）当該国における大ホニアラ圏の都市交通セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

ホニアラは太平洋に位置するソロモン諸島の首都であり、周辺地域と大ホニアラ圏と呼ばれる都市圏域を構成している。大ホニアラ圏の人口は、過去10年間で年平均4.5%増加し、2019年時点で13万人、2030年には約17万人になると推計され、今後も人口増加が継続する傾向が予想される。大ホニアラ圏における車両台数の増加と局地的な交通集中により交通渋滞が深刻化していたため、JICAの協力を得て「ホニアラ交通マスタープラン調査プロジェクト」（2019年～2022年）を実施し、都市交通マスタープラン（以下、「都市交通MP」と表記）を策定した。

JICAは、無償資金協力「ククム幹線道路改善計画」（2015年～2017年）、「第二次ククム幹線道路改善計画」（2020年～2023年）、及び個別専門家「インターロッキングブロック舗装」（2023年～2025年）を通じて、アジア開発銀行による道路整備等と併せて大ホニアラ圏の道路整備を支援してきた。

都市交通MPでは、道路整備に加え、公共交通網と運行の改善、交通安全、交通管理等の重要性も指摘され、それらを含む20の優先事業が提案されている。ホニアラの公共交通はバスの運行によるものであるが、現在の事業認可制度では事業者が経済性のみを追求し需要の大きくない区間のサービスを提供しない事象が多発し包摂的な公共サービスとしての機能を十分に果たせておらず、社会問題となっている。ホニアラ市やインフラ開発省、交通警察等による対応も見られるが、人員不足などもあり十分な対策には至っていない。公共交通の改善には、公共交通のネットワーク、事業認可・監査制度、運賃制度、車両の整備・点検制度、サービスレベルの改善等を総合的に勘案する必要があり、公共交通政策を策定し、総合的な対応方針を示したうえで改善に取り組んでいく必要がある。

本事業は、都市交通MPで提示された優先事業のうち、現地ニーズが高い公共交通の改善を中心に、交通改善に資する交通標識の設置、駐車管理の改善等を含め、専門家派遣を通じた能力強化を行い、優先事業の具現化を支援し交通改善を促進するものである。

（2）大ホニアラ圏の都市交通セクターに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

対ソロモン諸島国別開発協力方針（2019年4月）における重点分野「脆弱性の克服」に資する、協力プログラム「経済インフラ整備維持管理プログラム」に位置付けられる。第10回太平洋・島サミット（PALM10）の共同行動計画に記載された優先協力分野の「7. 技術と連結性」に位置付けられる。

本事業は、グローバルアジェンダ「都市・地域開発」に位置付けられ、SDGs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11「包摂的、安全、強靱で、持続可能な都市と人間住居の構築」に資することが期待される。

(3) 他の援助機関の対応

アジア開発銀行が、Land and Maritime Connectivity Project (LMCP)にて大ホニアラ圏に位置する幹線道路の改修事業を実施している。

### 3. 事業概要

(1) プロジェクトサイト／対象地域名： 大ホニアラ圏

(2) 事業実施期間： 2025年1月～2027年1月を予定（計24カ月）

(3) 事業実施体制：

インフラ開発省（MID：Ministry of Infrastructure Development）、ホニアラ市（HCC：Honiara City Council）を中心的なカウンターパートとし、ソロモン諸島警察（Royal Solomon Islands Police Force）、ガダルカナル州政府（GPG：Guadalcanal Provincial Government）、道路交通委員会（RTB：Road Transport Board）、等の関係機関と連携を取りつつ活動を実施する。

### 4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：

大ホニアラ圏の都市交通管理能力の改善により、渋滞による経済的損失と移動時間が効果的に削減され、大ホニアラ圏において安全で信頼性が高く、清潔で持続可能な公共交通サービスが提供される。

(2) 目的：

大ホニアラ圏における道路交通管理と公共バスの運行管理が改善され、強化される。

(3) 成果：

① 公共バス運行管理に関する公共交通政策が策定される

② 公共バス運行管理に関する交通規制当局の役割を明確化し、連携体制が強化される

③ 道路交通標識の基準が作成され、これら道路交通標識のホニアラ市内の設置場所が特定される

④ 公共駐車管理が改善される

(4) 主な活動

1-1：関係機関（MID、RTB、HCC、交通警察等）の協議を通じて、公共交通政策の策定にかかる問題分析と長期的な解決策の推奨事項を特定する。

1-2：大ホニアラ圏でバスサービスを提供する上での経験と課題についての学びと教訓を「公共交通政策」の策定に生かすため、選ばれた公共バス所有者とコンサルテーションを行う。

1-3：公共交通政策が、既存の交通量や需要予測結果、バス事業者の運行サービス状況なども踏まえて検討・作成される。検討においては、都市交通MPにて公共交通政策の事項として記載のある公共交通ビジョンの設定、運行スキーム（事業認可、監査・モニタリング、運賃設定、車両整備）、現行政策・条例のレビューと不足箇所の修正、交通需要管理・モビリティマネジメントの導入、電気自動車の導入施策等、現地の課題を整理し総合的な対応方針を検討する。

1-4：公共交通政策のアクションプランを作成し、活動の実施を支援する。

2-1：都市交通と公共バスの運行を効果的に管理するための関連当局の役割を特定・明確にし、連携体制を強化する。

3-1：道路交通標識の基準をレビューし、更新・作成する。

3-2：道路交通標識の設置場所にかかる調査を行い、設置場所を特定・提案する。

4-1：駐車管理について調査を行い、改善方を検討し提案をまとめる。

## 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に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：都市交通分野、特にバスを中心とした公共交通政策にかかる調査、事業実施の経験

##### 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、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) 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： 島しょ地域及び 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11月から2027年1月まで本業務実施することを想定する。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 15.50 人月

#### 2) 渡航回数を目途 全14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。

- 本業務では現地再委託を想定しておりません。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 個別専門家要請書

#### 2) 公開資料

- ソロモン諸島ホニアラ交通マスタープラン調査プロジェクトファイナルレポート和文要約、2022年3月、JICA

(<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12342432.pdf>)

- The project for greater Honiara transport masterplan study : final report, March 2022, JICA

([https://openjicareport.jica.go.jp/614/614/614\\_207\\_12342457.html](https://openjicareport.jica.go.jp/614/614/614_207_12342457.html))

#### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置（*語↔*語）	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）	無
6	Wi-Fi	無

#### (6) 安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ソロモン支所、在ソロモン日本国大使館などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、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様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

### 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7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りが提出された場

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】**

**73,142,000円(税抜)**

なお、定額計上分 2,000,000円(税抜)については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記(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

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	セミナー開催経費	「第2章 特記仕様書 第4条 業務の内容 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」	2,000,000円	2回分のセミナーの会場費(施設・設備使用料、参加者昼食)、資料印刷費	一般業務費

### (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。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。

(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](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>(65)</b>	
(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	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</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>	(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)