

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10月30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：ASEAN 共同体 ASEAN 防災人道支援調整センターICT システム能力向上支援
- 2.
3. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
4. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
5. 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
6. 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
7. 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：ASEAN 共同体 ASEAN 防災人道支援調整センター ICT システム能力向上支援

調達管理番号：24a00665

【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10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年10月30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：ASEAN 共同体 ASEAN 防災人道支援調整センターICT システム能力向上支援
- (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12月 ～ 2025年12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。

(6) 部分払いの設定¹

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. 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
インドネシア事務所

(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	資料ダウンロード期限	2024年 11月 5日 中

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	企画競争説明書に対する質問	2024年 11月 6日 12時
3	質問への回答	2024年 11月 11日
4	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 11月 15日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2024年 11月 26日
7	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内 （申込先： 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（2024年10月追記版））」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。

4. 資料の配付

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成要領に記載の配付資料

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/judS9gPHNf>

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

国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル」をご参照ください。

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

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 プロポーザル等はパスワードを付けずに格納ください。

本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書（または別見積書）」としてください。

- ③ 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。パスワードは別途メールで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。
- ④ 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）。
- ⑤ 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、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

（3）提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

（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の間で設定した成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

本業務において、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.（2）「2）業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	AHAセンターICT担当部門スタッフの能力評価方法、技術移転方法に関する提案	第3条2.（1）
2	ICTロードマップの実行に必要な予算確保（外部からの資金動員を含む）に向けたステークホルダーとの調整に関する効果的な実施方法に関する提案	第3条2.（2）

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。

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、関連資料を参照してください。

【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、業務の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。

別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

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) AHAセンターICT担当部門スタッフの人材育成を主眼においた活動計画

本業務を通じ、ICT担当部門スタッフの能力強化を図る。活動初期に簡易な能力評価を行い現状を把握し、そのうえで共同作業を通じ能力強化を図る。更に、直営で実施する部分と外部への委託により進める部分を議論の上整理し、業務効率化に向けた助言も行う。

(2) 他ドナーとの連携可能性の検討

本業務で検討するICTロードマップの実行に当たっては、他ドナーからの支援を活用することが望ましい。JICAによる協力で上流部分の検討を行い、AHAセンターへの支援に関心のあるドナーに対しても段階的に検討状況を共有する機会（ワークショップ・セミナー等）を検討し、コレクティブインパクトの発現を目指す。

(3) その他

ICTロードマップ：2025年以降の防災ICTロードマップは、AHAのICT機能の改善計画や取り組みを記載したガイドラインであり、AHAがASEAN各国に対して提供するコアバリューを達成するための戦略が記載されている。ICTロードマップAHAの計画や戦略的方向性と整合があり、AHAがASEAN諸国に対して提供するICTインフラとツールの方針が記載されたものである。

ITポリシー・手順マニュアル：AHAセンターIT方針および手順マニュアルは、AHAセンター内のITの選定と使用に関する方針と業務手順を規定するものであり、全スタッフが遵守する義務がある。また、AHAセンターがこれらの方針を管理するために使用するガイドラインも記載されている。これらの方針および手順は、AHAセンターの全スタッフ、ボランティア、コンサルタント、インターン、ゲスト、AHAセンターの情報資産を使用、維持、または取り扱うすべてのスタッフに適用される。この文書に含まれる方針は、AHAセンターの上級管理チームからの書面による許可がない限り、他の文書に取って代わったり、更新はできない。IT機材のスペック等についても規定を定めており、機器、システムの調達も同ポリシーに沿ったものである必要がある。

JAIF（日本ASEAN統合基金）によるICT支援

<支援1>

①協力期間：2009年（センター設立前）～現在。

②プロジェクト：「AHAセンターの活動強化のための統合ICTシステム構築プロジェクト（ICT）」フェーズ1～4を含む6件。2021年以降は「ASEAN災害緊急ロジスティックシステム（DELSA）プロジェクト（フェーズ3）」の中で、ICT支援を実施中。

③内容：本センター設立前から設立直後までの2009年～2013年はICT機材供与が中心であったが、2013年以降は本センターと各国防災拠点を繋ぐシステム開発や研修、防災ICTロードマップの策定等の支援。

④支援額：JAIFによるAHAセンター支援総額5000万ドルの内、ICT支援総額は1530万ドル（DELSAフェーズ3を除く）。

⑤供与機材：これまでにセンターに供与したICT機材は、モニター、サーバー、ストレージ、ASEAN緊急対応評価チーム（ERAT）のためのICTパッケージ（PC、タブレット、衛星電話等を含む）、衛星アンテナ、センターと各国防災拠点を繋ぐ通信機器、各国防災拠点のセンサーネットワーク（監視カメラ、無線ネットワーク等）、ソフトウェアなど。

<支援2>

①派遣期間：2014年9月～2014年11月（3か月）

②プロジェクト：「AHAセンターの活動強化のための統合ICTシステム構築プロジェクト（ICT）」フェーズ2

③主な活動：

- 1) 災害管理・緊急対応にかかるシステムの計画、設計、構築に関する支援
- 2) AHAセンターにおける災害管理および緊急対応システムの計画、設計、確立を支援し、災害被害状況、緊急対応状況、緊急事態の展開を正確に把握し、迅速かつ的確な意思決定プロセスおよび適切な対応を支援すること。
- 3) Web EOC（災害マネジメントソフトウェア）の開発作業を支援すること。
- 4) AHAセンターと国家防災機関（NDMO）間のWeb EOCと連動した防災システム構築の支援。

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²

- 活動1-1 : ICT ロードマップのモニタリングと評価設計を策定する。
- 活動1-2 : ICT ロードマップを評価するためのデータ収集（定性的および定量的）をASEAN各国防災組織（National Disaster Management Organization; 以下、NDMO）等に対し実施する。
- 活動1-3 : 収集されたデータを分析し、ICT ロードマップの柱とイニシアチブの進捗状況、およびその影響等を検証する。
- 活動1-4 : AHA センターと ASEAN各国NDMO との振り返りと検証のワークショップを実施し、得られた教訓を共有し、その推奨事項等を確認する。
- 活動1-5 : 検証結果を統合した最終評価レポートを作成する。
- 活動1-6 : 評価レポートの推奨事項に基づいて、ICTに係る将来のプロジェクト戦略や資金調達の際の特定に関するコンセプトノートと提案書を作成する。
- 活動2-1 : 現行のAHA センターのICT ビジネスプロセス、セキュリティ、データ管理、テクノロジーの活用、システムの相互運用性を評価する。
- 活動2-2 : AHA センターのICT ポリシー（ハードウェアライフサイクル管理、ユーザー アクセス制御、インシデント管理、データと情報の管理、ソフトウェアと資産の管理、廃棄手順、災害復旧計画（DRP）と事業継続計画（BCP）を含む。）のレビューを実施する。
- 活動2-3 : 特定された改善領域に関する推奨事項と、既存および新規ポリシーの更新を含む、AHA センターのICT ビジネスプロセスとポリシーに関する包括的なレポートを作成する。
- 活動3 : AHA センターの関係者に対し、本事業の成果に関する普及ワークショップを開催する。

現地ワークショップの想定規模は以下のとおり。

目的	① 防災ICTシステムの検証 ②成果普及ワークショップ
実施回数	各1回
対象者	ASEAN地域防災関係者(NDMO等)
参加者数	約20名/回（オフラインの場合）オンラインの場合は特に上限なし
開催期間	約1日/回
実施場所	①ジャカルタ市内 ②ASEAN防災大臣会合サイドイベント等も想定する（2025年開催場所はカンボジア）

² インドネシア国での活動を想定

実施形態	対面・オンライン併用
------	------------

(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

- 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日以内	日本語	電子データ	2部
ワーク・プラン	2025年1月	英語	電子データ	2部
モニタリングシート	四半期ごと	英語	電子データ	2部
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語・ 英語	製本	各5部
			CD-ROM	各1部

- 業務完了報告書は、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 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法
- ④ 業務実施体制
- 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

(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 業務概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 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 業務目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア) 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) その他活動実績

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) (新) ICT ロードマップに係るコンセプトノート
- (2) ICT ツールの改善案
- (3) ICT ビジネスプロセスとポリシーに関する包括的レポート

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、再委託を想定していない³。

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。

³ 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）

国名：ASEAN共同体

案件名（和文）ASEAN防災人道支援調整センターICTシステム能力向上支援
（英文）The Enhancement of the AHA Centre' s ICT System

2. 事業の背景と必要性

（1）当該国における防災セクター／ASEAN地域の開発の現状・課題及び本事業の位置付け

ASEAN地域は日本と同様に地震や津波、台風等の自然災害の多発地域であり、これまでも広範かつ甚大な被害を受けてきた。特に2004年にインドネシアのスマトラ島沖で発生した大地震に伴う大規模な津波により、インド洋沿岸の諸国は深刻な被害を受けた。その後も、2008年のミャンマーでのサイクロン被害、2013年のフィリピンでの台風被害（台風ヨランダ）など、大災害が繰り返し発生しており、自然災害はASEAN地域にとって人道的な観点からのみならず、持続的な開発の観点でも大きな課題となっている。

ASEAN各国による合意により、災害管理と緊急対応に関するASEAN協定（the ASEAN Agreement on Disaster Management and Emergency Response 以下、AADMER）が2009年に発行した。AADMERは災害リスク軽減に関連するASEAN各国のイニシアティブを支援し、AADMER作業計画の実行を通じASEAN域内の災害対応における地域および国の能力を効果的に強化してきた。AHAセンターは同協定にもとづき2011年に設立され、日本を含めたドナーの支援を得ながら活動を行ってきた。

AHAセンターはミャンマーに対する人道支援をはじめ、One ASEAN、One Responseのスローガン掛け声のもと、ASEAN地域における災害対応を中心としつつ、他地域への災害支援・人道支援も実施している。災害脆弱性の高いASEAN地域において、AHAセンターは災害発生時の迅速かつ効果的に緊急人道支援を実施すべく、災害モニタリングや各国への災害アドバイザリー情報の伝達、被害予測に基づく応急対応準備業務を実施し、緊急援助物資備蓄倉庫を保有している。更にはASEAN各国防災組織の応急対応能力強化を図るなど、ASEAN地域の災害への備えの促進、効果的な応急対応に必要な実施体制の強化、ASEAN域内の協力体制の構築を実施してきた。

AADMER作業計画2021-2025は第8回ASEAN防災閣僚会議および第9回AADMERメンバー国会議で承認されており、その中では、AHAセンターの防災ICTシステムの強化と2025年以降のICTロードマップ策定が計画されている。ICTロードマップ策定に当たり、ASEAN共同体からJICAに対する技術支援の要請がなされた。

（2）防災セクター／ASEAN地域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

2019年5月に日ASEAN技術協力協定が締結され、ASEAN共同体との技術協力事業が活性化しつつある。特に昨年の2023年は日ASEAN友好協力50周年の節目の年となり、JICAはAHAセンターと機関間合意書をASEAN防災大臣級閣僚会合の場で締結した。昨年12月に行われた日本ASEAN特別首脳会議では、「日本ASEAN友好協力に関する共同ビジョン・ステートメント」と「実施計画」が採択されたが、「防災分野」は、130項目の一つの分野として、共同ビジョン・ステートメント3本柱のひとつである、「未来の経

済・社会を共創するパートナー」の中で謳われている、「人道支援及び災害救助、災害リスク削減並びに災害管理に関する協力の強化を含め、災害に対処する」や同実施計画の「2.7 防災」の中に位置づけられており、今後具体的な実施に向け、協力案を策定し、実行に移していく必要があるため、本要請の実施意義は高い。

また、本事業は、ASEAN地域の効果的な応急対応能力の向上を目指すものであり、日本政府のイニシアティブの基で提案、採択された「仙台防災枠組2015-2030」の優先行動4「効果的な応急対応への備え」の推進に資するものである。また、JICA グローバル・アジェンダ「防災・復興を通じた災害リスク削減」に資するものであり、JICAの協力方針とも一致している。さらに、本事業は SDGs のゴール1「あらゆる形態の貧困撲滅」、ゴール13「気候変動とその影響への緊急の対処」の達成に資するものである。

(3) 他の援助機関の対応

他ドナーの援助活動は以下の通りである。

- EU: 「緊急対応のための ASEAN 能力の活用(LACER)」プロジェクト (2020年3月～2024年3月) や、EU-SAHA (緊急対応メカニズムの能力強化のための統合プログラム) 等のプロジェクトを通じ、AHA センターの組織能力、企業ポリシー、マネジメントの強化、災害の監視、準備、対応における AHA センターの運用能力の強化を実施。
- GIZ : 「AHA センターにおける制度強化及び能力開発プロジェクト (Capacities4AHAC)」(2020年1月～2023年12月) を通じ、AHA センターが災害管理と緊急事態への対応のための地域調整センターとして、その組織の能力と業務プロセスを改善に向けた支援を実施。

3. 事業概要

- (1) プロジェクトサイト／対象地域名
プロジェクトサイト：インドネシア／ジャカルタ
裨益地域：ASEAN地域
- (2) 事業実施期間
2024年12月～2025年11月を予定（計12カ月）
- (3) 事業実施体制
当該専門家はAHAセンターに配属し、事業を実施する。

本案件の実施機関であるAHAセンターは、ASEAN域内の応急対応調整機関としてとして2011年にジャカルタに設立された。平時はASEAN域内の災害時リスク評価と災害状況のモニタリング、災害時はASEAN加盟国との災害情報共有と緊急支援の調整を行っている。全職員数は約50名程で、各加盟国政府の防災組織と連携しており、同センターの運営委員会は各国の防災組織となっている。本業務の直接的なカウンターパートとなるICT部門は3名のスタッフを抱える。同センターの年間運営予算は約3億円である。

4. 事業の枠組み

- (1) 成果
成果1. 2025年以降の災害管理に関するICTロードマップが体系的に整備される。
成果2. AHAセンターのICTビジネスプロセス、システム、ポリシーが見直され、改

善される。

成果 3. AHAセンター及び関連機関が参加するワークショップが開催され、成果 1. 及び 2. の結果が関係者に共有される。

(2) 主な活動

- 活動 1-1 : ICT ロードマップのモニタリングと評価設計を策定する。
- 活動 1-2 : ICT ロードマップを評価するためのデータ収集（定性的および定量的）をASEAN各国防災組織（National Disaster Management Organization; 以下、NDMO）等に対し実施する。
- 活動 1-3 : 収集されたデータを分析し、ICT ロードマップの柱とイニシアティブの進捗状況、およびその影響等を検証する。
- 活動 1-4 : AHA センターと NDMO との振り返りと検証のワークショップを実施し、得られた教訓を共有し、その推奨事項等を確認する。
- 活動 1-5 : 検証結果を統合した最終評価レポートを作成する。
- 活動 1-6 : 評価レポートの推奨事項に基づいて、ICTに係る将来のプロジェクト戦略や資金調達の際の特定に関するコンセプトノートと提案書を作成する。
- 活動 2-1 : 現行の AHA センターの ICT ビジネスプロセス、セキュリティ、データ管理、テクノロジーの活用、システムの相互運用性を評価する。
- 活動 2-2 : AHA センターの ICT ポリシー（ハードウェアライフサイクル管理、ユーザー アクセス制御、インシデント管理、データと情報の管理、ソフトウェアと資産の管理、廃棄手順、災害復旧計画（DRP）と事業継続計画（BCP）を含む。）のレビューを実施する。
- 活動 2-3 : 特定された改善領域に関する推奨事項と、既存および新規ポリシーの更新を含む、AHA センターの ICT ビジネスプロセスとポリシーに関する包括的なレポートを作成する。
- 活動 3 : AHA センターの関係者に対し、本事業の成果に関する普及ワークショップを開催する。

以上

共通留意事項

1. 必須項目

討

(1) 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自らが業務を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、業務終了後の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。

(1) 業務の柔軟性の確保

- 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業務を取り巻く環境の変化によって、業務活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、業務全体の進捗、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、業務の方向性について発注者に提言する。
- 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。

(1) 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、業務の意義、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。

(1) 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。

(1) 根拠ある評価の実施

- 業務の成果検証・モニタリング及び業務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。

2. 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、業務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、業務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、業務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、業務の成果や業務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。

3. 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業務活動・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。

4. 業務完了報告書の作成

- 受注者は、業務の活動結果、業務目標の達成度、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。
- 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：政府（中央省庁、地方自治体）、国際機関、民間機関での災害管理 ICT に関する業務経験及び災害モニタリングツールに関する類似業務経験（5年以上）。

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) 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：ASEAN 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 2024年12月 ~ 2025年12月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

- 1) 業務量の目途 約 11.00 人月
- 2) 渡航回数を目途 全5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。

- ・ 特になし

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配布資料

- ICT Roadmap (AHA Center) (ICT Roadmap on Disaster Management for 2025 and Beyond – AHA Centre)
- IT Policy and Procedure Manual 2018.pdf
- Japan-ASEAN Integration Fund Handbook
- IT Audit Report (KPMG 2014)

2) 公開資料

[ICT Roadmap on Disaster Management for 2025 and Beyond – AHA Centre](#)

(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	無
3	執務スペース（AHAセンター内）	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有

5	事務機器（コピー機等）	有
6	Wi-Fi	有

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2023年10月（2024年10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】

49,645,000円（税抜）

※ 上記の金額は、下記（3）別見積としている項目、及び（4）定額計上としている項目を含みません（プロポーザル提出時の見積には含めないでください）。

※ 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

本案件では定額計上はありません。

（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。

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）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（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）。

（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)

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	(70)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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)