

公告

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告します。

2025年4月9日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全世界 ITS 実務課題別研修（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第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. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：全世界 ITS 実務課題別研修（国内業務）（一般競争入札
（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：25a00098

【内容構成】

第 1 章 入札の手続き

第 2 章 特記仕様書

第 3 章 技術提案書作成要領

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について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2024 年 10 月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025 年 4 月 9 日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界 ITS 実務課題別研修（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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）は国内で実施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）¹

(4) 契約履行期間（予定）：2025年6月～2028年5月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

なお、先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

（６）前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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13%を限度とする。
- ２）第２回（契約締結後13ヵ月以降）：契約金額の13%を限度とする。
- ３）第３回（契約締結後25ヵ月以降）：契約金額の13%を限度とする。

（７）部分払の設定²

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。具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

- １）2025年度末（2026年2月頃）
- ２）2026年度末（2027年2月頃）
- ３）2027年度末（2028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

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	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年4月15日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年4月15日 12時まで
3	質問への回答	2025年4月18日 まで

² 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。

4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2025 年 4 月 24 日 12 時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の 2 営業日前まで
6	入札執行の日時（入札会）	2025 年 5 月 15 日 10 時 30 分
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して 7 営業日まで （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」最新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（契約締結までに、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、技術提案書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印また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 技術提案書作成要領に記載の配付資料

5. 入札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) 日程参照

2) 提出先： <https://forms.office.com/r/m88KbJrrgQ>

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

1) 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>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の 2 営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記 2. (3) 日程参照

(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)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2) 入札書（入札価格）

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記2.（3）日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

3) 別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。
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。
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 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) 技術提案書・別見積書

（5）電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。
(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

7. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

8. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
- 8) その他入札に関する条件に違反した入札

9. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記2. (3) 日程参照
- (2) 入札会の手順
 - 1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記（3）のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。³

（3）再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

（4）入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

（5）入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

10. 落札者の決定方法

（1）評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

（2）技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。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。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

- 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) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を 100 点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り 100 を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

① 価格評価点：最低見積価格＝100 点

② 価格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の価格）×100 点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の 80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の 80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の 80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100 点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（予定価格×0.8/N）×100 点

* 最も安価ではない見積額でも予定価格の 80%未満の場合は、予定価格の 80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点 70：30 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1 1. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

1 2. 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思います。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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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・経緯

経済成長著しい東南アジア各国をはじめとした開発途上国においては、首都圏に限らず地方都市においても、経済活動の活性化と人口の集中にともない車両保有台数の急速に増加に対ししているが、インフラ整備が追いついていないことから慢性的な交通渋滞が発生し、成長段階の異なる国々において共通の問題となっている。交通渋滞により、人・物の円滑な輸送機能が阻害され経済活動への悪影響があるだけでなく、多発する交通事故、大気汚染による居住環境の悪化を引き起こす深刻な社会問題となっており、早急な対応が求められている。一方で、絶対的なインフラ不足に加え、既存の都市内道路及び都市間道路は現在の急激な交通量増加や車両大型化に対応した設計となっておらず、維持・更新費の増大が現地政府の財政を圧迫するなど、交通問題の慢性化を促進している。

こうした状況の中、高度道路交通システム（Intelligent Transportation Systems、以下「ITS」）を導入することで既存の道路インフラの機能を最大限発揮させる取り組みが世界各国で行われており、開発途上国においても交通管制システム、信号機や情報板などの導入が始まっている。しかし、その多くが全体の長期計画を考慮せず、個別プロジェクトごとに整備されている。よって互換性・発展性を持たないことから、既存システムがネットワークによる高度制御化を進めるうえで技術的な障壁となっている。

ITSの導入と普及には、国ごとの事情、交通状況や将来性に応じた適切なシステム構成と、政策や組織への提言が重要である。JICAはこれまで、世界各国を対象としたITS課題別研修⁴（以下、本体研修）をはじめ、他にも多くの国で都市交通や全国交通のマスタープラン策定・ITS整備支援を進めている。上記支援を通じ、協力対象国の交通課題やニーズを収集・分析し、ITS導入の可能性を検討することは、協力案件の発掘・形成に重要であり、かつ、ITSに携わる多くの日本企業にとって海外展開のための情報源としても有効である。

⁴ 日本が対象各国の共通課題解決に向けて研修内容を計画・企画し、複数の国の参加を得て実施する研修のこと。

JICA は下記の「過去の ITS 課題別研修の参加国・人数」の表のとおり各国から毎年多くの研修員が参加している。研修参加国・研修受講者の数からも ITS 技術への注目度・関心が高いことが読み取れ、研修の回を重ねるごとに研修員の知識向上も著しい。更に ITS 整備/運用/維持管理にあっては、各国状況に合わせたチューニング・カスタマイズが欠かせず、研修効果を高めるためにも研修員帰国後のアクションプランの進捗状況についての確認等フォローアップの重要性が高まってきている。

本研修は 2025 年度から 2027 年度の今後 3 年間も引き続き実施が予定されている。これまで実施してきた経緯及び課題や反省点を踏まえ、ITS 分野の著しい進展に対応するとともに、研修員からの期待に応えるべく引き続き研修の高質化を図り、実施効果を最大限に高めていくものである。

年度	参加国数（カ国）	参加人数（人）
2013	11	14
2014	14	21
2015	13	20
2016	11	19
2017	12	19
2018	13	13
2019	8	8
2020	6	6
2021	8	11
2022	8	10
2023	12	12
2024	13	15

過去の ITS 課題別研修の参加国・人数

第 2 条 業務の目的

「全世界（広域）ITS 実務課題別研修」（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。

本邦研修の目標・活動は以下の通り

- （１） 研修目標：ITS 導入に係る政策立案を担う職員の企画・立案能力が向上する
- （２） 成果

成果 1：ITS の概念、関連する技術、ITS 導入に必要なとなる行政の役割を理解する。

成果 2：自国の道路交通等の諸課題を解決するための ITS 技術が特定される。

成果 3：自国に適用可能な ITS 技術を特定し、導入計画が提案される。

(3) 活動

活動 1：交通管理の ITS に関する講義、視察の実施

活動 1-1：日本や各国の ITS 技術について講義し、理解を深めさせる。

活動 1-2：日本での ITS 技術等の活用事例について視察する。

活動 2：自国の ITS の課題等の整理

活動 2-1：事前活動として 自国の ITS の活用状況及び所属組織についてカントリーレポートを作成させる。

活動 2-2：研修を通して自国に導入すべき ITS 技術についての理解を深めさせる。

活動 3：自国の交通状況に応じたアクションプランの策定

活動 3-1：研修終盤にてアクションプランを作成させる。

活動 3-2：本邦研修終了後 3 ヶ月頃を目途に研修員のフォローアップを行う。

第 3 条 業務実施の留意事項

(1) 本体研修実施に関する事項⁵

- 1) 「コンサルタント等経理処理ガイドライン」最新版の別添資料である「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」最新版（以下「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」は別途業務委託し実施される。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、「業務委託業務」に係る助言・支援等を行うほか、「第 4 条業務の範囲」に記載する業務内容に沿って実施する。
- 2) 本業務で行う研修の実施言語は「英語」を主として行い、JICA は、本業務の実施にあたって研修監理員（言語：英語）を別途配置予定である。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こととする。なお、研修監理員に係る必要費用（人件費、交通費等）は JICA 側で負担する。
- 3) 高度技術の移転を目指す機関（大学・研究機関）との協力体制の構築にも留意することとし、講義の内容や実施、研修の運営についてそれら機関から助言等を得ることを検討すること。

⁵ 研修の高質化を目的として大学や研究機関との連携について具体的に提案すること。

- 4) 本業務においては研修員と本邦の団体・企業のネットワーキングを促進することにも留意をする。過去本研修においてはカントリーレポート及びアクションプラン発表会にこれら団体・企業の参加があった。本業務においてもこれら工夫を検討する。

(2) 研修員の主体性の醸成⁶

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。研修の実施の際には講師から研修生の一方通行な講義とならないような工夫を行うこと。また、研修員同士の学びあいを促進するような、講義後に研修員同士でディスカッションを行うような場を設けるなどの研修員の理解促進に向けた取り組みを行うこと。受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて参加国の抱える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ものとする。

(3) 本研修の対象者について

本研修の対象者については以下を想定しています。

- ・ 大学卒業または同等の学歴を有すること
- ・ ITS の導入や道路交通関連業務に従事している政府職員
- ・ 十分な英語力を有する者

また、1 回当たりの研修の参加人数は 18 人を上限としている。（過去の実績としてはおおよそ 14 名程度）

(4) JICA 国内機関について及び関係機関との連絡

研修受け入れ業務を担当する所管国内機関は、東京センターを予定している。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。

(5) 関係機関への依頼送付

警察庁宛てに依頼上送付が必要となる組織（警察庁、警視庁を含む都道府県警察（交通管制センター、通信指令室、運転免許試験場、運転免許更新センター等）への依頼による研修を行う場合には、研修開始 3 ヶ月前以上前に、JICA 国内機関から警察庁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。また、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

⁶ 研修の講義において、講師から研修員への一方通行な講義とならないように、研修員が積極的に参加し学び合い（共創）が促進されるような具体的案について提案すること。

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 ヶ月以上前に、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、警察庁関連組織、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、警察庁、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ものとする。

（６） 研修準備、実施について

本業務は研修に係る準備、実施を行うものであるが、契約締結のスケジュールの関係上、2025 年度実施分の研修については、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）の作成への協力は不要とする。2026 年、2027 年度分は GI（案）の作成への協力をを行い、最終版を提出する。また、本業務内での研修実施は行わないが、2028 年度分の GI（案）の作成への協力、および研修詳細計画書（案）の作成については本業務に含むものとする。

（７） 研修実施後のフォローアップについて

各研修員に対して各国アクションプランの実施状況等についてのフォローアップについて各年度の研修実施三ヶ月後ごろを目途に実施すること。なお、フォローアップについては Excel ベースで受注者がアンケートを作成して JICA 担当事業部及び所管国内機関に提出し、JICA 側から研修員へアンケートの記入依頼、収集を行う。その後、JICA から受け取ったアンケート結果に対して受注者にてコメント記載を行い JICA 担当事業部及び所管国内機関に提出し、JICA 側から研修員へアンケートに対するフォローアップを返却することを想定している。

（８） 2025 年度の研修の実施について⁷

1) 実施スケジュールについて

2025 年度の研修実施時期については以下の日程を予定している。最終的には契約交渉を通じて決定することとする。なお、2026 年度以降の実施時期は別途協議の上、調整を行う。

【受入予定期間】

2025 年 11 月 18 日（火）～12 月 11 日（木）（来日指定日～離日指定日）

⁷ 2025年度の研修の講義内容や視察先について検討し、カリキュラムを提案すること。

【技術研修予定期間】

2025 年 11 月 19 日（水）～12 月 10 日（水）（実研修日数は 15 日間）

なお、研修冒頭の既定のプログラムについては以下を想定している。

研修初日（2025 年 11 月 19 日）10:00～10:30 JICA 規定ブリーフィング

研修初日（2025 年 11 月 19 日）10:40～12:00 プログラム・オリエンテーション

研修翌日（2025 年 11 月 20 日）16:30～18:00 滞在費引き出し（研修監理員が実施）

2) 研修員について

2025 年度の研修割当対象国はマレーシア、タイ、ドミニカ共和国、トルコ、エジプト（2 名分）、ガーナ、ウガンダ、タンザニア、コードジボワール、ルワンダ、アルメニア、タジキスタン、ジンバブエを予定している。なお、2026 年度、2027 年度実施の研修においては要望調査⁸を通じ研修割当対象国を別途決定する。

第 4 条 業務の内容

（１）受注者と発注者の業務について

研修実施において受注者と発注者の業務については概ね以下の通りとなる。

１）受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当する。

● 実施業務

ア) 研修参加者選定に係る助言

イ) 募集要項（英文）（案）の作成への協力

ウ) 研修詳細計画（来日日程・カリキュラム）の作成

エ) 研修実施準備（外部講師、視察先の手配、教材・参考資料の作成、配布）

オ) 研修の実施（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施

カ) 実施報告書の作成

キ) 来日者、研修監理員の国内移動手配

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

⁸ ODA 対象国の技術協力案件について、当該国のニーズを踏まえつつ先方政府の要望を聴取し、各省協議を含む検討プロセスを経て、実施案件を評価・選定するプロセスのこと。

- 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) 来日者への海外旅行保険加入手続き
- キ) 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対応

(2) 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、各年次で業務計画を作成する。

(3) 本体研修の実施

1) 募集要項（英文）（案）の作成への協力

研修開始 6 ヶ月前を目途に JICA 国内機関の GI（案）（英文）の作成への協力を行う。なお、2025 年度は 11 月～12 月に研修を予定しているため、2025 年度分の GI（案）の作成への協力は不要とする。

2) 研修参加者選定に係る助言

ガイドラインの「4. (2) 研修候補者/招へい者の」に関し、各年度に実施される研修員選定会に出席し、JICA 国内機関に対して助言を行う。

3) 研修詳細計画書の策定

ガイドラインの「4. (4) 研修・招へい詳細計画（案）の作成」の作成に基づき、各年次の研修開始の約 4 ヶ月前を目途に、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。ただし、JICA 国内機関がバスや会議室の手配を行う必要があるため、2 ヶ月半前頃には概ねのスケジュールを確定させること。なお、研修実施言語は基本「英語」とし、外部の機関の講師や視察受入機関での説明が日本語対応のみとなる場合は研修監理員にて通訳を行う。その場合は通訳を行う時間も考慮し、スケジュールを検討すること。

4) 研修実施準備

ガイドラインの「4. (7)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・確保や視察先のアレンジ等を実施する。なお、研修を担当する講師、視察受け入れ先に対し、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。また、外部機関の講師、視察先等についてはガイドラインに基づいて謝金に関する調整を行い、講義、視察後に支払いを行う。

5) 研修の実施

研修詳細計画書に基づき研修を実施する。研修開始までに研修員向けに英文のシラバスを作成すること。また、研修内での講義や視察を行う機関がどのような役割かを研修員が理解できるように日本における ITS 関係機関等の相関図等を作成すること。

6) カントリーレポート発表会実施

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を実施する。カントリーレポートの内容を発表会前に可能な限り確認・分析し、必要に応じ研修員に修正を行わせること。

7) 講義の実施

受注者が講師を務める場合においては、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、各国の現状・課題を踏まえ各国のニーズに合わせた講義内容を含めることとし、必要に応じて演習や実習を行い研修員の理解向上に努めること。

外部講師が講義を行う場合においては、事前に研修資料の収集、研修員への共有、利用許諾の取り付けを行い、適宜講義の実施を支援する。

また、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行う。講義時間内に質問しきれなかった事項について取りまとめて講師に送付するとともにその回答を回収し、研修員に共有する。

8) 視察等への引率及び研修員支援

研修員への視察先の予備情報及び視察時の注意事項を事前に提供するように努める。また、研修監理員と共に研修員を視察現場に引率するとともに視察中の質疑応答の支援し、また研修員間の交流を促すように努めること。視察時間内に質問しきれなかった事項について取りまとめて視察受入機関に送付するとともにその回答を回収し、研修員に共有する。また、講義、視察時には適宜簡易な通訳等を行い、研修監理員を補助すること。また、研修員等への各種伝達、連絡、報告、調整を行うこと。

9) 講義、視察資料の準備

講義、視察に当たって日本語の資料しかないものについては、翻訳を行うこと。講義、視察の資料については JICA が指定する web プラットフォームを活用して研修員に事前に共有すること。また、視察時には紙ベースでの資料の配布を行うこと。

10) アクションプランの作成指導・発表

自国の状況に即した ITS 事業の導入を促進するため、カンントリーレポートや各国の交通状況・課題を勘案の上、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。作成したアクションプランを発表させ、その内容の改善のために研修員間及び日本側関係者（学術機関、JICA 職員、その他関係者）で討論し、提言・助言を行う。

11) 評価会・閉講式（帰国指定日前日）

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、JICA 職員、連携する学術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、記録し、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。

（４） 本研修の高質化に向けた取り組み

1) 研修の情報整理・解析

各年度で、本体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本体研修の改善策等について検討・整理する。

本業務は３ヶ年に渡って本研修を実施し、各年次の研修の翌年次に当該研修に参加した研修員のモニタリング活動を実施する。過年度の教材等を活用し業務の効率化を図るとともに、本研修やモニタリング活動から得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで研修内容の質向上を目指す。また、研修終了後１ヶ月内を目途に受注者、JICA 職員、連携する学術機関等の関係者にて研修の振り返りを行い、次年度の研修での改善事項の検討・整理を行い、その結果を業務進捗報告書や業務完了報告書に取りまとめる。

2) 報告書の作成及び関係報告会での説明

最終成果として、３年間の研修における経緯、及び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取りまとめる。ファイナルレポート提出前にドラフト・

ファイナルレポートを提出する。その結果を反映したファイナルレポートを JICA 本部に提出する。

(5) 業務工程計画

本研修の実施スケジュールは以下の通り。

1) 第1年次

第1年次は2025年6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」、7月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。11月～12月にかけて3週間程度の研修を実施する。研修実施後3ヶ月程度以内を目途に研修員へのフォローアップを行う。2026年3月末に「研修完了進捗報告書（第1年次）」を作成し、JICAに提出する。また、2026年度の研修は6～7月の内の3週間程度を想定しているため、2026年1月上旬に「GI（案）」の提出、2026年1月下旬に「研修詳細計画書（案）」を提出することを想定している。

時期	第1年次(2025年度研修)											
項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
国内作業①			□							□		
業務計画			▲									
GI（案）				第1年次分のみ対応無し						▲		
国内作業②				□						□		
研修詳細計画書					▲			3週間程度/コース		▲		
本邦研修								□				
フォローアップ												□
研修完了進捗報告												▲

2) 第2年次

第2年次は2026年6月～7月にかけて3週間程度の研修を実施する。研修実施後3ヶ月程度以内を目途に研修員へのフォローアップを行う。2026年11月末に「研修完了進捗報告書（第2年次）」を作成し、JICAに提出する。また、2027年度の研修についても6～7月の内の3週間程度を想定しているため、2027年1月上旬に「GI（案）」の提出、2027年1月下旬に「研修詳細計画書（案）」を提出することを想定している。

時期	第2年次(2026年度研修)											
項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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												
フォローアップ							□					
研修完了進捗報告									▲			

3) 第3年次

第3年次は2027年6月～7月にかけて3週間程度の研修を実施する。研修実施後3ヶ月程度以内を目途に研修員へのフォローアップを行う。2027年11月末に「研修完了進捗報告書(第3年次)」を作成し、JICAに提出する。また、2028年度の研修の実施については本契約には含まれないが、2028年1月上旬に「GI(案)」の提出、2028年3月中旬に「研修詳細計画書(案)」を提出する。

時期	第3年次(2027年度研修)											
項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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												
フォローアップ							□					
研修完了進捗報告									▲			

第5条 報告書等

(1) 業務報告書

本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。なお、本契約における成果品は、ファイナルレポートとする。

各報告書の先方政府等関係機関への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

a) 研修詳細計画書

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： 各年次の研修開始の2ヶ月前

部 数： 和文（電子データ）

b) 研修完了進捗報告書

記載事項： 各年度の研修実施結果、当該年次の活動進捗状況、全体活動進捗

提出時期： 各フォローアップ実施の1ヶ半月後

部 数： 和文（電子データ）

c) 業務完了報告書（案）（DF/R）

記載事項： 本研修の成果等

提出時期： 2028年4月末

部 数： 和文、和文要約編

d) 業務完了報告書

記載事項： 本研修の成果等

提出時期： 履行期限末日

部 数： 和文3部（製本）、和文要約編（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

研修完了進捗報告書、業務完了報告書（案）、業務完了報告書の和文要約編、英文要約編は電子データとし、業務完了報告書は製本とする。報告書類の印刷、電子化（CD-R あるいは DVD-R）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）」を参照すること。

2) 報告書の形式・説明

a) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。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こと。

b) 必要に応じて、図や表を活用すること。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。

- c) 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に関する記述・導出法を明記すること。
- d) 各報告書が分冊形式となる場合には、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こと。

(3) その他の提出物

1) 業務計画書

記載事項： 共通仕様書の規定に基づく

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、機関、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 1 月上旬（2025 年度分の研修分は不要）

部数： 英文（電子データ）

3) 各研修員のアンケート

記載事項： 各研修員へのアンケートの確認項目

提出時期： 各研修 3 か月後

部数： 英文（電子データ）

4) 各研修員のアンケート結果へのフォローアップ

記載事項： 各研修員のアンケートに対しての文面でのフォローアップ

提出時期： 各研修 3 ヶ月後

部数： 英文（電子データ）

5) 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）

6) 議事録等

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

7) 研修資料・資料収集

本業務を通じて作成・収集した研修教材一式、研修アンケート結果、研修員レポート（カントリーレポート、アクションプラン）、その他資料及びデータは項目ごとに整理し、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。

第 6 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。

技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項
(技術提案書の重要な評価部分)

技術提案書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「2. 技術提案書作成上の留意点」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を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	大学・研究機関等との連携の具体的な案	第3条（1）本体研修実施に関する事項3)
2	講義等が講師から研修員への一方通行なものとならないように研修員の積極的な参加となる具体的な案	第3条（2）研修員の主体性の醸成
3	2025年度の研修のカリキュラム（講義内容や視察先）	第3条（8）2025年度の研修の実施について

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 11.60 人月

(現地渡航回数：延べ0回)

※ 現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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 格付の目安(3号))】

1) 対象国及び類似地域：全世界

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(4) 再委託

再委託は想定していません。

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 全世界 ITS 実務課題別研修実施及び動向調査 インテリムレポート(1)
抜粋版 (2023 年 5 月)
- 全世界 ITS 実務課題別研修実施及び動向調査 インテリムレポート(2)
抜粋版 (2024 年 1 月)

2) 公開資料

- 全世界 ITS 実務課題別研修に係る実施支援及び動向調査 ファイナル
レポート (2022 年 2 月)
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12342705_01.pdf
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12342705_02.pdf

2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

* 評価対象とする類似業務：ITS の計画・立案

(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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記 1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作

業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式4－3の「要員計画」は不要です。なお、様式4－4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください）。記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「（2）業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

（3）評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「（3）業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

（4）技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1）形式

技術提案書は、A4判（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

（1）報酬について

報酬単価（上限額）については、別添資料2「報酬単価表」の1.の「（2）国内業務／国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

（2）本案件に係る業務量の目途

上記1.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

（３）別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第１章 入札の手続き」の「６．（２）提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

（４）定額計上について

本案件は定額計上があります（４, 826, 400円（税抜））。

以下の費目を定額計上とします。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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦研修の外部機関の講義や視察の謝金	「第２章 特記仕様書案第４条 業務の内容（３）本邦研修の実施 4) 研修実施準備」	3, 656, 400 円	本邦研修の外部講師、視察先への謝金一式	国内業務費
2	本邦研修の外部機関の講義資料の翻訳	「第２章 特記仕様書案第４条 業務の内容（３）本邦研修の実施 9) 講義、視察資料の準備」	1, 170, 000 円	本邦研修の外部機関の資料の翻訳費一式	国内業務費

（５）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第２章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

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	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	－
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	(20)
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2