

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6月18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：コンゴ民主共和国リモートセンシング技術利活用能力開発プロジェクト
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：
「調査業務用（または事業実施・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 : コンゴ民主共和国リモートセンシング技術利活用能力開発プロジェクト

調達管理番号 : 25a00170

【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。

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6月18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：コンゴ民主共和国リモートセンシング技術利活用能力開発プロジェクト

(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）：2025年8月 ～ 2028年2月

本件では、契約履行期間の分割を想定しませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。ただし、原則、次期契約時に単価の見直しはいたしません。

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。

31ヵ月未満を想定した場合の限度は以下の通りです。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の15%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15%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10%を限度とする。

(6) 部分払の設定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) 2026年度(2026年7月頃)

2) 2027年度(2027年7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 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	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年6月24日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年6月25日 12時まで
3	質問への回答	2025年6月30日 まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2025年7月4日 12時まで
5	プレゼンテーション	本件では行いません。
6	評価結果の通知日	2025年7月15日まで
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。

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。

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

本件には、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 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

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/YiEuRZArCn>

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. (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します）。

- ⑤ 別提案書（第3章3.（1）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3.（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4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。

（<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>）

また、第3章3.（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。

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	無償資金協力による施設や機材が先方政府に引き渡されるまでの間の遠隔での座学研修の効果的な実施方法と内容	第3条2. (2)
2	解析結果の整理、保管と情報共有についての	第4条2. (1)①活動1-2

	具体的な技術移転の実施方法と内容	
3	農業分野で解析ニーズがあると想定されるテーマとその具体的な技術移転の実施方法と内容	第4条2. (1) ②活動2-2
4	ドローンを用いた具体的な技術移転の実施方法と内容	第4条2. (1) ②活動2-5
5	マルチスペクトルカメラを用いる解析ニーズとその具体的な技術移転の実施方法と内容	第4条2. (1) ②活動2-6
6	農業分野以外で解析ニーズがあると想定される分野・テーマとその具体的な技術移転の実施方法と内容	第4条2. (1) ③活動3-2および3-3

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1「案件概要表」のとおり。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2024年9月（JICAコンゴ民主共和国事務所により実施）
- ・ RD署名：2025年4月17日

☒別紙1「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2「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）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にフローチャート、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の先方実施機関内での技術継承が可能になるよう留意してください。

（2）施設および機材

本プロジェクトでは、外務省実施の無償資金協力「国立リモートセンシングセ

ンター整備計画」により建設される施設や完工時に納入される機材を活用して技術移転を行います。施設は2025年度末頃完工の予定で、機材はPC、大型ディスプレイ、大型プリンター、ドローン、マルチスペクトルカメラが計画されています。2025年度末まで(建設工事の進捗等により多少前後する可能性あり)の先方政府引渡しまでの間はこれらを利用できないため、遠隔による座学での事前準備等を想定しています²。なお、本邦からの遠隔による事前準備等の打合せにおいては、本邦での通訳備上を可とします。

(3) ドローン

ドローンについては、各種規制(組織登録、機体登録、運航免許、飛行許可等)の現状を確認し、対応するとともに、安全な運用ができるように技術移転を図ってください。なお、ドローンの形式についてはマルチコプター型の導入が計画されています。

(4) 他の機関による関連活動

独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構(JOGMEC)は鉱山省とMOUを締結しており、ボツワナにある同機構の研修センターにおいてコンゴ民主共和国(以下「コンゴ民」)からの参加者を含めて探鉱技術の研修を行っています。また、同機構は鉱山省と協力関係にあることから、コンゴ民にも専門家を派遣し、現地での研修も実施されています。

この他にもリモートセンシングを用いた技術支援は、ドイツ国際協力公社(Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit:GIZ)による零細・違法採掘対策、Central African Forest InitiativeおよびWorld Resources Institute等による森林保全対策等、各分野において活用されていますが、これらの協力と重複しないよう留意、調整を図ってください。

(5) 成果2の農業分野

先行して実施された「リモートセンシング技術利活用能力強化アドバイザー」(直営実施による専門家案件、以下「先行案件」という。)において、リモートセンシング活用の最もニーズの高かった鉱山・地質分野における協力が実施さ

² 無償資金協力による施設や機材が先方政府に引き渡されるまでの間、遠隔での情報収集や座学による基礎研修の効果的な実施方法と内容について、プロポーザルで提案してください。

れ、その際の専門家の報告によれば、鉱山・地質分野の次に農業分野のニーズが高く、また農業分野でニーズが高いテーマとして、参考、として次のものが挙げられています。

- ・ 土壌タイプの分類と作物の分類
- ・ 耕作放棄地の特定
- ・ 観賞用植物のインベントリ作成
- ・ 微生物による植生へのストレスの特定
- ・ 野生動物のインベントリ
- ・ 農業カレンダーに合わせた天気予報
- ・ 漁場予測
- ・ 農作業の進捗状況の把握
- ・ GISデータベースの更新

協力期間や費用対効果、協力後のニーズや継続利用の可能性を含めて検討し、技術移転の対象として適切なものを検討、提案してください。

なお、関係省庁である農業省ではGISは使っているものの、ドナーとの協力を含め、衛星データを使っているプロジェクトはまだ実施されていないとのことです。

（６）成果３の他分野

先行案件での専門家の報告によれば、鉱山・地質分野、農業分野の次にニーズが高い分野は、再生可能エネルギー分野、石油エネルギー分野などが挙げられています。なお、地形図分野については衛星画像等からの図化、記号化など、リモートセンシング以外の分野特有の特殊な技術移転が必要となることから技術移転の対象としては不適切と考えています。また石油エネルギー分野においてもパイプラインのルート検討には衛星画像以外に精度の高い数値標高モデルが必要になり、長距離の場合には購入面積が大きく高額となる可能性があり、不向きであると考えられます。協力期間や費用対効果、協力後のニーズや継続利用の可能性を含めて検討し、技術移転の対象として適切なテーマを検討、提案してください。なお、他分野については活動3-2による関係省庁へのヒアリング、ニーズ、当該省庁のプロジェクトへの協力意思の確認を踏まえた上で決定するため、契約変更により対応することを想定しています。

（７）農業省等の他省庁

農業省等の他省庁との協力関係構築支援を行い、そのニーズに適う技術移転を行っていきますが、他省庁人員の能力向上を図る必要がある場合でも、本件の実施機関はCNTであることから、まずCNTの職員に対してTOTを行い、そのCNTの職員により他省庁に対して技術支援を実施できるよう計画を立案してください。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙3「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：衛星データの収集・調製能力の向上

活動1-1：過去に移転した衛星データ入手技術の利活用状況を確認し、フォローアップの技術移転を行う

活動1-2：解析結果の整理、保管と情報共有について技術移転を行う³

活動1-3：農業分野での協力体制構築について支援する

活動1-4：情報共有や利活用を含む今後のCNTの活動の方向性や指針について検討し、提言する

活動1-5：今後5年間のCNTの活動計画案および予算計画案について提言する

② 成果2に関わる活動：農業分野のリモートセンシング技術・データ解析能力の向上

活動2-1：農業分野で衛星画像解析のニーズがあるテーマを確認する

活動2-2：確認したテーマの優先順位を検討し、技術移転計画を立案する⁴

³ 解析結果は利用されてこそ価値があります。また過去の解析結果と比較することによって新たな価値が創出される可能性もあります。これらに資する能力強化の方法や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

⁴ 先行案件では、農業が鉱業の次にニーズが高いとの報告がありました。このため、リモートセンシングの特徴を活かし、農業分野においてどのようなテーマが有望、有効であるのか、また、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

活動2-3：農業分野の衛星データ入手、衛星画像解析の技術移転を行う

活動2-4：農業分野の衛星画像解析結果を現地で確認し、検証する

活動2-5：ドローン安全運用の技術移転を行う⁵

活動2-6：ドローン搭載マルチスペクトルカメラにより得られたデータの解析技術移転を行う⁶

活動2-7：標準作業手順等をマニュアルとして整備する

③ 成果3に関わる活動：鉱山・地質分野(探鉱を除く)やその他の分野のリモートセンシング技術・データ解析能力の向上

活動3-1：過去に移転した鉱山・地質分野(探鉱を除く)の衛星画像解析技術の利活用状況を確認した後、フォローアップや追加の技術移転を行う

活動3-2：関係行政機関へのヒアリングにより、衛星画像解析のニーズがある分野を再確認するとともに、提供可能なデータについてアドバイスを行う

活動3-3：確認した分野のいくつかのテーマについて、衛星データ入手、衛星画像解析の技術移転を行う⁷

活動3-4：標準作業手順等をマニュアルとして整備する

(2) 成果指標と目標値

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

⁵ ドローンを安全に運用するために、能力強化方法や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

⁶ マルチスペクトルカメラの特徴を活かし、農業分野においてどのようなテーマが有望、有効であるのか、また、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。

⁷ 農業分野、鉱山・地質分野以外で衛星画像解析のニーズがあると想定する分野をプロポーザルで提案してください。また、そ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。

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)、その他一般市民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、仏語)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。作成にあたっては、まず構成をJICA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JICA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に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、講師等の詳細は実施機関と十分に協議し、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、先方実施機関が確保できる施設の活用を優先するが、難しい場合には外部会議室を検討すること
- ・プロジェクトの対象範囲がキンシャサ市であることから、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

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 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、実施機関の合意を得る。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、同様に発注者及び実施機関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 実施機関のキャパシティアセスメント

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、人材育成の対象となる実施機関職員を対象とし、リモートセンシング解析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

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 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、実施機関に結果を共有する。
- 受注者は、実施機関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、実施機関と協議の上、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が、技術移転対象者を選定する際には可能な限り女性を参加させるなどの配慮を行う。

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 フランス語	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 フランス語	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 フランス語	電子データ	－
業務進捗報告書	部分払時点	日本語	電子データ	－
プロGRESS・レポート	現地業務開始から1年後	日本語 フランス語	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	5部
			CD-R	4部
事業完了報告書	契約履行期限末日	フランス語	製本	15部
			CD-R	7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。
- 受注者もしくは実施機関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。

- 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
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ 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。報告書等を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) 各種マニュアル等

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、先方実施機関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を想定している。

- ・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⁸。

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る調達にあたり専門的知見が必要となる以下の機材を「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。ただし、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、消耗品等は一般業務費に計上すること。

外務省が実施している無償資金協力事業により調達される機材を利用することを想定しているが、プロジェクトの進捗に伴って追加機材を投入することにより技術移転効果を高めることが必要になった場合には、次の範囲で対応を検討すること。

⁸ 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。

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	技術移 転用機 材	無償事業に含まれていないが、技術 移転上必要とする機材	1式	事業用物品	定額計上

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：コンゴ民主共和国

案件名：リモートセンシング技術利活用能力開発プロジェクト

(英) Project for the capacity building of remote sensing technology utilization

2. 事業の背景と必要性

- (1) 当該国における地理空間情報分野の開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

コンゴ民主共和国（以下「コンゴ民」とする）は面積約2,345千平方キロメートル（日本の6倍強）の高原に囲まれた中央盆地を占める広大な国土であり、豊富な熱帯雨林や鉱物資源を有し、国土の30%以上が耕作適地で農業ポテンシャルは非常に大きい。また、コンゴ泥炭地は推定40Gtの炭素が貯蔵され、大量の降雨と多数の固有種の動植物による豊かな生物多様性を維持している。

このような広大な国土、豊富な天然資源などを適切に管理するにはリモートセンシング技術の効果的な活用が必須との認識のもと、2018年4月の首相令により科学技術研究省の傘下に国立リモートセンシングセンター（CNT）が設立された。同令においてCNTのミッションは、1) 航空写真に関する活動実施、2) リモートセンシングデータの収集、分析、保存、配布、3) 社会経済開発のための宇宙及びリモートセンシング技術の利用、4) リモートセンシングに関する調査、研究、研修実施、5) リモートセンシングを活用した無償サービスの提供、6) 公共機関や民間企業への支援、7) 本分野の国際会議において国を代表すること、と規定されている。

しかし、リモートセンシング技術の利活用の経験や知見を豊富に有する人材はコンゴ民において非常に限られており、JICAはこれまでCNTに個別専門家を派遣し、CNTの運営計画策定や利活用分野の特定、関係機関との協力関係構築、衛星データの基礎的な研修等の支援を行ってきた。

今般、外務省実施の無償資金協力によりCNTの新建屋建設や機材供与が行われる予定であることから、これらを活用したCNT技術者の能力向上に係る技術協力が同国政府から要請された。

本事業は地理空間情報分野における人材育成と各分野における利活用による持続的な開発や環境管理の促進に寄与するものである。

(2) コンゴ民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

「「対コンゴ民主共和国 国別開発協力方針(2017年9月)及び事業展開計画(2019年4月)」において経済開発や環境保全が重点分野とされており、本事業はそのうちの経済インフラ整備(運輸網・都市整備・電力)プログラムに位置付けられる。

また、グローバルアジェンダ「都市・地域開発」の「まちづくり」クラスターのシナリオ「社会変化のプロセス」に記載された社会変革の促進要因の一つ、「地理空間情報、デジタル等新技術の活用によるスマートシティ・アプローチの強化」における「地理空間情報・デジタル等新技術」に該当するものであり、同情報等が各種の課題解決や計画策定のために利活用されることを支援するものである。

(3) 他の援助機関の対応

外務省の無償資金協力によりCNTの新建屋建設や機材供与が行われる予定となっている。

独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構(JOGMEC)は、ボツワナに研修センターを設置し探鉱におけるリモートセンシング技術の研修を実施しており、コンゴ民からも毎年研修員が参加している。また、同機構はコンゴ民の鉱山省に対する現地研修を実施している。

この他、リモートセンシングはGIZによる零細・違法採掘、Central African Forest Initiative、World Resources Institute等による森林保全、地質鉱物研究センターによる地質等、各分野において活用されており、重複を避けて実施する。

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、政府関係機関においてリモートセンシング技術による解析サービスが利活用され、必要な対策等に活かされるよう、同技術の能力強化を図るもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

キンシャサ市

(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： CNT技術者10人

最終受益者： コンゴ民国民約9,901万人(世界銀行2022年)

(4) 事業実施期間

2025年6月～2026年3月（遠隔による事前準備期間）

2026年4月～2028年3月を予定（計24カ月）

(5) 事業実施体制

科学技術研究省 国立リモートセンシングセンター（CNT）

(英Remote Sensing National Center, Ministry of Scientific and Technological Research

仏Centre National de Télédétection, Ministère de la Recherche Scientifique et Innovation Technologique)

(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

リモートセンシング技術利活用能力強化アドバイザー（2019年9月～2022年9月）

2) 他の開発協力機関等の援助活動

上記2. (3)のとおり。

(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：

CNTによるリモートセンシング解析サービスが政府関係機関に利活用されるこ

とにより、必要とされる対策に貢献する

(2) プロジェクト目標:

CNTの優先分野におけるリモートセンシング技術が向上し、政府関係機関が必要としている解析結果・情報が提供される

(3) 成果

成果1: 衛星データの収集・調製能力の向上

成果2: 農業分野のリモートセンシング技術・データ解析能力の向上

成果3: 鉱山・地質分野(探鉱を除く)やその他の分野のリモートセンシング技術・データ解析能力の向上

(4) 活動

1-1) 過去に移転した衛星データ入手技術の利活用状況を確認し、フォローアップの技術移転を行う

1-2) 解析結果の整理、保管と情報共有について技術移転を行う

1-3) 農業分野での協力体制構築について支援する

1-4) 情報共有や利活用を含む今後のCNTの活動の方向性や指針について検討し、提言する

1-5) 今後5年間のCNTの活動計画案および予算計画案について提言する

2-1) 農業分野で衛星画像解析のニーズがあるテーマを確認する

2-2) 確認したテーマの優先順位を検討し、技術移転計画を立案する

2-3) 農業分野の衛星データ入手、衛星画像解析の技術移転を行う

2-4) 農業分野の衛星画像解析結果を現地で確認し、検証する

2-5) ドローン安全運用の技術移転を行う

2-6) ドローン搭載マルチスペクトルカメラにより得られたデータの解析技術移転を行う

2-7) 標準作業手順等をマニュアルとして整備する

3-1) 過去に移転した鉱山・地質分野(探鉱を除く)の衛星画像解析技術の利活用状況を確認した後、フォローアップや追加の技術移転を行う

3-2) 関係行政機関へのヒアリングにより、衛星画像解析のニーズがある分野を再確認するとともに、提供可能なデータについてアドバイスを行う

3-3) 確認した分野のいくつかのテーマについて、衛星データ入手、衛星画像解析の技術移転を行う

3-4) 標準作業手順等をマニュアルとして整備する

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

必要な実施機関職員が配置される。

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。

実施機関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、事前の実施機関のキャパシティ・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。本件においても実施機関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) 実施機関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、実施機関との協働作業を通じて、実施機関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、実施機関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、上記実施機関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るよう、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、定期的に実施機関と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び実施機関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実施機関と共同で作成し、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、実施機関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：リモートセンシングにかかる各種調査、技術指導

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：全途上国地域
- ② 語学能力：英語（仏語ができればなお可）

※ 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2025年8月下旬より開始し、2025年9月下旬頃までにインセプション・レポート、2027年3月中旬までにプロGRESS・レポート、2027年10月下旬までに業務完了報告書案、2028年2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 21.71人月

* キンシャサ州内での活動を原則とし、報酬単価の加算はいたしません。

ただし、業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意すること。

2) 渡航回数を目途 延べ23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

1) 配付資料

➤ R/D(写)

- 個別派遣「リモートセンシング技術利活用能力強化アドバイザー」
専門家報告書

2) 公開資料

公開している資料はありません

(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
3	執務スペース	有(無償事業完工後)
4	家具(机・椅子・棚等)	有(無償事業完工後)
5	事務機器(コピー機等)	無
6	Wi-Fi	有(無償事業完工後)

(5) 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、日本大使館や JICA コンゴ民主共和国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>

2) 事前準備

- ・事務所長承認地域への渡航については、事務所指定の「コンゴ民主共和国渡航申請フォーマット(事務所長承認地域)」にて、渡航 5 営業日前までにコンゴ民主共和国事務所へ渡航申請を行う。事務所長の承認が得られ次第、

渡航前までに渡航管理システムに入力する。

- ・ 安全管理部長承認が必要な渡航の場合は、事務所の承認を得た後、渡航の 5 営業日前までに安全管理部指定のフォーマットにて安全管理部へ渡航の承認申請を行い、承認が得られ次第、渡航前までに渡航管理システムに入力する。
- ・ キンシャサ特別州、中央コンゴ州、クウィル州、赤道州、オー＝カタンガ州、ルブンバシ以外への渡航の際は、具体的な渡航日程が決まる前でも移動の計画が出た時点で、早期にコンゴ民事務所へ連絡するとともに、現地情報の収集に努める。事前に事務所が安全確認調査を行う場合もあるため、原則 1 か月以上前に連絡する。
- ・ 原則出発前にコンゴ共和国の査証を取得する。
- ・ 安全対策マニュアルを入手（安全管理ポータル、JICA 国別安全対策情報、トコカンから取得可）し、渡航者全員が熟読する。
- ・ 早朝及び深夜の国内移動を避けるため早朝深夜発着便を控える。早朝深夜発着便を利用せざるを得ない場合は、コンゴ民事務所に事前に相談する。
- ・ 以下の渡航者情報については、便宜供与依頼を待たずに早期に事務所にメールで報告しておくこと。（渡航期間、旅券の顔写真ページ（写））
- ・ 入国時、空港内エリアにおいて事務所の支援が必要な場合は、早めにコンゴ民事務所にその旨を相談する。

3) 行動規範

（注）ローカル人材が対象外となる行動規範には(※)を付している。

ア) 行動規制

- ・ 下記の関係者は、コンゴ民事務所による安全ブリーフィングを受講する。

- ① 初めてコンゴ民主共和国に渡航する関係者
- ② コンゴ民主共和国に再渡航する関係者のうち、最後にコンゴ民事務所による安全ブリーフィングを受けてから半年以上が経過した関係者

※ 1 特別な脅威情報・注意すべきイベントがある場合は、コンゴ民事務所の判断によって、上記の条件によらず安全ブリーフィングを実施する場合がある。

※ 2 希望する関係者は、上記の条件によらず安全ブリーフィングを受講できる。

- ・ 行動は可能な限り複数名で行う。
- ・ キンシャサ特別州内では、滞在中は身分証（コピー可）を携行する。
- ・ キンシャサ特別州外への渡航の際は、旅券（査証）、イエローカード、出張命令書（Ordre de mission）を携行する。
- ・ 日没から日の出までの都市間移動は禁止。
- ・ 銃声、爆発音、デモ、集会などを目（耳）にした場合、決して近づかず、その場を離れる等、自身の安全確保を試みる。その上で、直ちに事務所安全対策担当に連絡する。
- ・ 軍・警察関連の施設・設備や車列、空港等の写真撮影は控える。その他の場所でもカウンターパートや運転手に写真撮影の可否を事前に確認する。
- ・ 都市間移動の際は各行程の出発時および到着時にコンゴ民事務所に一報を入れる（SMS、WhatsApp 可）。移動開始時に次の連絡予定時刻を合わせて連絡する。
- ・ 車両走行中に警官に停止を求められた場合は、基本的には運転手に対応させる。正規の警官のみならず、制服を着用した偽の警官による犯罪があり得るので注意する。また、警官に身分証の提示を求められた場合は、コピーを見せる。どうしてもオリジナルを見せなければならない場合には、窓を閉めたまま窓越しに見せ、警官には渡さない。問題が解決しない場合はコンゴ民事務所に連絡する。
- ・ 入国後、ンジリ国際空港からキンシャサ市内への移動には業務用車両を利用する。
- ・ 早朝及び深夜の空港への渡航者出迎えは控える。必要がある場合はコンゴ民事務所に相談する。

イ) 安全な宿舎の手配(※)

- ・ コンゴ民事務所の推奨するホテルを選択する（ホテルリストは事務所に確認）。
- ・ キンシャサ市における宿泊ホテルは、原則として比較的治安上問題の少ないゴンベ地区（東部及びデモルットとなる 11 月 24 日通り（現 Avenue de la liberation）沿いを除く）もしくはンガリエマ地区 Basoko 川以東に限定する。住居の契約前には、事務所安全対策担当に安全確認を依頼し、必要な安全対策を講じた上での入居とする。

なお、宿泊料の積算については、本章「3. 見積書作成にかかる留意事項

（９）その他留意事項」を確認すること。

ウ）通信手段

- ・ 通信手段（地上波携帯電話）を常に携帯する。
- ・ 常に携帯電話で連絡が取れる状況にしておく。放電、盗難などがないように注意。
- ・ キンシャサ特別州外への渡航の際は衛星携帯電話を携帯する（ローカル人材は衛星携帯電話の携帯は推奨とする）。

エ）移動手段

- ・ 原則レンタカー、公用車、自家用車とする。時間制ハイヤーの利用も可とするが、利用可能な時間制ハイヤー情報を事前にコンゴ民事務所に確認する。
- ・ 徒歩移動は行わない。ただし、Hotel Pullman 付近のコンゴ川岸とインフラユニットの間、及びその周辺地域においては特例としてジョギング・ウォーキング可（当該地域までは車で移動すること）。
- ・ バス、流しのタクシー、バイク、鉄道の利用は禁止とする。
- ・ 業務の都合上、車を降りての現地踏査が必要となる場合は、コンゴ民事務所で個別に実施の可否および講じるべき安全対策を検討するため、実施日の３営業日前までに事務所に相談する。
- ・ 都市間移動を伴う場合は、以下の地域を除いて原則コンボイ（複数車両）で移動する。コンボイの車列はお互いが目視できる距離であることを確認しつつ移動し、車両間でコミュニケーションが取れるよう、無線、トランシーバー、衛星携帯電話等の通信手段を用意する。
単独走行可能な地域：キンシャサ市から Croisement bdd maluku までの国道 1 号線、キンシャサ市から中央コンゴ州ムアンダ市までの国道 1 号線、オー＝カタンガ州カスンバレッサ市（ザンビア国境）からルブンバシを經由シルアラバ州コルウェジ市までを繋ぐ国道。
- ・ ローカル人材についても、上記行動規範に従うことを推奨するものの、コンゴ民事務所・安全管理部が認めた範囲で、邦人および第三国人材とは異なる移動手段の利用（バイクやバスでの移動、コンボイなしの単独走行、現場踏査等のための徒歩移動）が認められる。（業務渡航のみ。一般渡航は安全対策措置対象外。）
- ・ 空路による国内移動の場合は、以下から航空会社を選定する。選定に当たっ

ては事務所に事前相談すること。

- ① UNHAS (United Nations Humanitarian Air Service)
- ② 米 NGO (MAF) のチャーターフライト
- ③ 商業便 Congo Airways

3. 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」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）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】 129,591,000円（税抜）

※ 上記の金額は、下記（２）別見積としている項目、及び（３）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。

(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

☒ 本案件は定額計上があります（3,300,000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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、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。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	セミナー等実施関連費	第2章特記仕様書 第4条業務の内容 4. 本業務にかかる事項 (4) セミナーの開催	800,000円	会場借上費	一般業務費
2	技術移転用機材	第2章特記仕様書	2,500,000円	技術移転用機材	機材費

		第7条機材調達		一式	
--	--	---------	--	----	--

(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）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）。

(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

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)

(8) その他留意事項

コンゴ民国内における宿泊については、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律20,500円／泊として計上してください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適応しません。

別紙4：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)