

## 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。

2026年2月12日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事  
記

1. 公示件名：全世界（広域）リモートセンシングデータ及び地理空間情報の利活用に関する支援業務（QCBS-ランプサム型）
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」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 (QCBS-ランプサム型)

業務名称：全世界（広域）リモートセンシングデータ及び地理空間情報の利活用に関する支援業務（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：25a00878

## 【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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者と行う契約交渉において協議し、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。

2026年2月12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：全世界（広域）リモートセンシングデータ及び地理空間情報の利活用に関する支援業務（QCBS-ランプサム型）

(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：

(○) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。  
（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2026年5月～2029年2月

以下の契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。「第2章 特記仕様書案」も参照してください。

第1期：2026年5月～2027年2月

第2期：2027年2月～2028年2月

第3期：2028年2月～2029年2月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICAの想定ですので、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致しません。

契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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上決定します。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型

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。

#### （6）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。

第3期：2028年2月～2029年2月

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の36%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4%を限度とする。

#### （6）部分払の設定<sup>1</sup>

本契約については、部分払いを想定しておりません。

## 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

ガバナンス・平和構築部 STI・DX室

#### （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	2026年2月18日まで

<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	企画競争説明書に対する質問	2026年 2月18日 12時まで
3	質問への回答	2026年 2月24日まで
4	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2026年 3月9日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
7	見積書の開封	2026年3月23日 12時
8	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日まで
9	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： <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」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（契約交渉に際して、法人登記等を確認することができます）。

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%3%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](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%3%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・回答及び説明書の変更

### (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/ukzKVeRe1g>

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) 回答方法

- 上記2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイトに掲載します。  
(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%3%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](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%3%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) プロポーザル

- 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。

## 2) 本見積額

- 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本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、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。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

## 3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書（第3章4. (3) に示す項目が含まれる場合のみ）、及び別提案書（第3章4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合のみ）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。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。

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します）。

### (3) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書・別見積書
- 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のみ）

### (4) 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. 契約交渉権者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。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80点、価格評価点20点とします。

## (2) 評価方法

### 1) 技術評価

「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」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。

- 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」

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。

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。なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。）

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

### 2) 評価配点表以外の加点

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について加点します。

- 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。

### 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

#### 4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を 80：20 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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

#### (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記2. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、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。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。

なお、技術評価の確定に時間を使い、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

#### (4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。
- 4) 応募者選定において、技術評価点及び価格評価点の合計点（総合評価点）が最も高い応募者の当該の見積額では契約に適合した履行がされないおそれがある場合に、交渉順位の決定を保留して、その者が契約の相手方として適当か否かを調査します。（低見積価格調査の実施）  
低見積価格調査の結果、契約に適合した履行が可能と認められる場合には契約交渉権者として決定します。

### 8. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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

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

### 第1条 業務の背景・経緯

近年、デジタル技術を活用し従来の社会システムを再構築・変革する、いわゆるデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」という）が世界中で進んでおり、JICA事業全体におけるデジタル技術の活用並びに事業データの蓄積・活用が、開発途上国での適切な事業展開に必要となっている。

地球表面を継続的に観測する地球観測衛星や測位衛星、無人航空機（UAV）等の利用技術が発展・普及し、行政のみならず、民間ビジネスにおいても多様なセンサーを用いたリモートセンシング（遠隔観測・測定：RS）から得られるデータの利用が進展、各種のデータを地図情報と紐づけた地理情報システム（GIS）の利活用が拡大している。同時に、携帯電話をはじめとする膨大な数の各種センサーからのデータなど多様な情報源を通じ収集されるデータ（ビッグデータ）の解析やAI技術を利用した解析が普及しつつある。

各課題領域においては、これらデータの解析、解析結果の地理空間情報システム（GIS）への取り込み・分析を通じた現場状況や活動効果の確認をはじめ、デジタル技術を効果的に活用する案件（DX案件）数の増加に向けて、各課題部・地域部等の事業部や、在外事務所・国内拠点に対する技術的な助言や支援が求められている。

### 第2条 業務の目的と範囲

#### （1）本業務の目的

JICA事業におけるRSデータ、GIS及びAI技術の活用推進に向け、適用可能性のある技術分野の調査を行うなどした上でJICA全事業部門を対象とし、各課題領域や個別案件に対して技術的助言や支援を行う。

#### （2）本業務の範囲

上記（1）を達成するために、「第3条 業務実施方針及び留意事項」を踏まえて、「第4条 業務の内容」に記載の業務を実施し、その結果を「第5条 報告書等」に記載のとおり、業務完了報告書として提出する。

### 第3条 業務実施方針及び留意事項

- ・ JICA 宇宙分野協力方針<sup>2</sup>との整合性

2025 年度、JICA は宇宙分野における開発途上国における協力方針を公開した。同方針は、開発途上国の社会課題解決に宇宙技術・衛星データ利活用を促進することを含めているため、JICA 宇宙分野協力方針と本業務実施方針が整合するよう留意すること。

### 第4条 業務の内容

受注者は、JICA が行う業務の実施にあたり、RS データ、GIS 及び AI 技術の活用推進に係る以下の業務を行う。

#### 【定常業務】

##### （1）RS・GIS・解析サービスの調査・ガイドライン作成および周知活動<sup>3</sup>

- ・ 国内外の主要な RS データ、衛星データ、解析サービス等について、一定程度網羅的に調査し、利用可能性、取得方法、費用、ライセンス等を整理し、JICA 事業部門向けの内部ガイドラインを作成する。その際、RS データ、衛星データ、解析サービス等との親和性が高く相応の実績がある AI サービスのうち、JICA の利用が想定されるサービスについても含めるものとする。
- ・ 上記ガイドラインの内容を踏まえ、6 ヶ月に 1 回程度の頻度で JICA 内定期セミナーを開催し、各事業部門に対して RS・GIS 等の利活用促進、ニーズの発掘を行う。

##### （2）GIS を活用した JICA 事業の企画・実施・アカウンタビリティ向上支援<sup>4</sup>

- ・ JICA 事業に関する情報を GIS 化して管理・蓄積することについて、これまで基本情報を収集し下図の 3 オプションを整理した。本業務では、「レギュラー」の ArcGIS Online を 2026 年度内に JICA が契約することを前提にパイロット的に協働意思の高い 1~2 部署の事業と協働のうえ、ArcGIS への情報の

<sup>2</sup> JICA 宇宙分野協力方針 [https://www.jica.go.jp/about/dx/six\\_pillars/pillar\\_6/index.html](https://www.jica.go.jp/about/dx/six_pillars/pillar_6/index.html)

<sup>3</sup> RS・GIS・AI 技術革新スピードが速い中、国内外での利用事例、強みや弱み、初期費用や維持費用等、具体的に各 JICA 事業で利活用する際の判断材料が十分に蓄積されていない。また各事業課題（農業、インフラ、交通、海洋、自然災害対策等）を担当する JICA 職員が、担当する社会課題解決に、これら技術がどの程度適用可能か参照するため、最新のガイドラインが必要であり、広く周知する必要がある。

<sup>4</sup> 各 JGA の過去・現在の事業リストはあるものの、地図上で可視化した仕組みを持っていない。GIS 上で各事業の実績、現状、インパクト等を JICA 内で可視化することにより、案件の設計、モニタリング評価等に活用できる、また外部に公開することにより、JICA 事業の透明性が向上することを期待。

登録を行うとともに手順書を作成し、事例実績を機構内で周知・広報を行う。

内容	概要	ローコスト	レギュラー	ハイエンド
概要	1回/年更新～4回/年更新～	プロジェクト位置情報の作成は、職員(または、協力会社)、データは全てオープン化してWEB公開。誰でもダウンロードが可能で、分析は各自ソフトウェアで実施。ほぼ管理者不要の仕組みを構築。	プロジェクト位置情報の作成は、職員(または、協力会社)、データはアクセス管理(JICA内・外)を行いWEB公開。公開データは誰でもダウンロードが可能で、分析は各自ソフトウェアで実施。1回/年更新。	データの整備、WEB-GISの外注発注を行う。責任者、運用・維持管理者が必要
データ収集	プロジェクトの位置情報を簡易図(点、線、面)で作成	職員(または、協力会社)用の整備手順書を作成、半日程度で作れるプロジェクト位置情報程度とする。 ※Geojson形式	同左(手順書作成コストはローコストと同等)	同左を外注発注により作成1プロジェクト数万円～
運用 維持管理	収集したデータを置く場所、管理者	ArcGISOnlineへも各自でアップロード(手順書)無償データサイズに制限がある ※管理者はほぼ不要	JICA共有サーバにデータを置くオリジナルと公開用と、同左。 ※管理者が必要	同左に加え管理者がクラウドに構築したWEBサイトも責任者となる。
公開 WEB-GIS	収集したデータの表示	ArcGISOnlineへ公開することで、無償のWEB-GISとして公開できる。だれでもダウンロード可能。Creatorユーザータイプ。	ArcGISOnlineをカスタマイズ(維持管理費は不要) ArcGISOnlineでプロジェクトを作成1,500万程度～	閲覧用のWEB-GISをクラウド上に構築する。初期開発5,000万～。ArcGIS Enterprise。
分析	収集したデータの表示・分析	ダウンロード後に、PowerBIやGIS、無償のWEBサイトで各自解析が可能。有償ソフト(イラストレータ)でレイアウト(線の色、文字ラベル)調整が必要	ダウンロード後に、PowerBIやGIS、無償のWEBサイトで各自解析が可能。有償ソフト(イラストレータ)でレイアウト(線の色、文字ラベル)調整が必要	公開用のWEB-GISに分析機能を付加する。設計・構築。

### (3) 過去の業務実績の分析・可視化・PR<sup>5</sup>

- これまでJICAが蓄積した活用実績（データ分析、レポート、成果物等）を整理分析し、検索可能な形でJICA内に共有できる仕組みの構築を支援する。
- 成果物の要約、活用事例、技術的ポイント等を含むPR資料の作成・更新を行う。

### (4) GIS成果物の管理・保存方法の検討

都市計画、運輸交通等のJICA事業において納品されるGIS成果物（地図データ等）について、JICA組織内利用、外部利用申請に基づく利用を想定した合理的な保存・管理方法の検討を行い、具体的な運用案（運用にかかる必要な追加業務とコスト積算）を提案する。

#### 【都度指示業務】

以下の業務は、JICA内各事業部、在外事務所等による案件形成中・実施中の事業でのRSデータ、GIS、AI技術の活用ニーズに対応してJICAから個別に指示を受けて3年間20件程度の業務を実施する。

### (5) RSデータ、GIS、AI技術の利活用に関する助言及びレビュー<sup>6</sup>

- DX推進の観点からのRSデータの利活用推進に資する適用可能技術(GIS及びAI技術を含む)の動向と適用事例のレビュー。
- RSデータ、GIS、AI技術の利活用検討における技術的助言（案件検討関連会議等での技術的詳細説明補助や資料作成補助を含む。

<sup>5</sup> 現状、エクセルで実績を管理しているため効果的な分析や共有ができるおらず、PowerBI等の分析・可視化機能があるツールで管理し、JICA内のポータルサイトで周知する方法や、それ以外の提案を期待。

<sup>6</sup> 想定される適用事例として、スマートシティ案件で衛星データ等を活用する際の技術的助言、小規模な地域を3Dデータ化するデモや分析。作物の生育状況や病害について衛星データを利用してモニタリングするプロジェクトを実施する前の技術的助言、限定地域での実証事業。IoT機器から得られる水位データ、気象衛星データ、AI技術を組み合わせた水資源管理事業を形成する際の技術的な助言、データ収集支援、分析。

- ・ RS データを活用した他機関システム（例：世界銀行の Word Bank Map や途上国の既存システム）の構築に係るシステム要件確認ほか技術的助言。
- ・ RS データ、GIS、AI 技術の利活用に関する JICA 内部からの各種の技術照会への対応（技術的な内容の確認調査、特徴等の解説、利用に際しての留意点などのアドバイス・資料作成を含む）。

**(6) RS データ、GIS、AI 技術の利活用に関するデータ収集・加工・分析・レポートイング<sup>7</sup>**

- ・ RS データ、GIS、AI 技術を利活用した分析、資料作成に関する JICA 内部からの依頼への対応（データ収集、データ加工・分析、分析結果の報告、資料作成支援を含む）。
- ・ データ収集：対象テーマに適した分析方法を検討、分析に必要なデータ群を識別した後、利用可能な各種データソースを参考に、収集すべきデータの仕様、利用条件（利用許諾（ライセンス）など）及び金額等を比較検討し、データを取得・準備する。
- ・ データ加工・分析：取得したデータを基に、各種分析ツール（統計分析や画像解析ソフトウェア等）を利用して分析、分析結果を GIS データ化し、当該分析結果を他の取得データと GIS 上で重ね合わせるなどにより可視化する。その際、必要に応じ、画像の自動判別等 AI 技術を用いた分析を行う。
- ・ 分析結果の報告、資料作成支援：分析結果を利用し PPT スライド等を交え JICA へ報告を行う。その際、分析作業の概要と結果を報告資料としてまとめる。上記資料のほか、報告資料作成にあたり収集したデータ群、分析結果（処理後のデータを含む）及び分析のためのソースコード等、業務の過程で収集・作成したデータ等についても JICA へ提出する。

**(7) RS データ、GIS、AI 技術の利活用に関する現地調査<sup>8</sup>**

- ・ 海外へのニーズ調査時の技術的支援（現地調査同行もあり、1 回あたりの渡航に 2 名が 10 日間、契約期間内に上限 3 回の渡航を想定）
- ・ JICA の案件形成及び案件横断的な概念実証・評価等に関して、現地調査にて技術的助言や分析支援を行う。現地への渡航を前提とするが、助言・分析の内容、現地の治安事由による危険情報や感染症発生情報を基に、JICA と協議の上、渡航の要否を判断する。現地調査が不可の場合は、リモートでの技術支援を行う。

---

<sup>7</sup> 過去の事例として、灌漑水管理のための水田区画を衛星データからポリゴン化する例、過去と現在の特定地域の作物分類を衛星データと AI で分析し JICA 事業のインパクト評価エビデンスとする例がある。このような要望に答える際の留意点、どのようにオプションを提示するか、事業効果を高める提案をするかを期待。

<sup>8</sup> 過去の事例として、アフリカ税関職員向けの GIS 現地研修を支援する講師として派遣。今後、各事業部の要望で現地で小規模な実証実験を実施することも想定されるため、現地ニーズ・実情をどのように把握し、何に留意して、現地調査を実施するか提案を期待。

上記記載の都度指示業務に係る作業を別途定める作業指示書により、その都度当機構が発注する。当機構からの個別の作業指示に先立ち、受注者は、別途定める見積もり依頼書に受諾可否と想定業務量（人時）等を記載の上、当機構に回答する。

- ・ 当機構からの作業依頼に基づき、必要な助言や作業を行う。
- ・ JICA 及び関係機関との打ち合わせに参加し、技術的観点からレビュー・助言を行い、助言内容を報告書の形で取り纏めて当機構に対して提出する。
- ・ 海外派遣の調査団に参加し、事前に当機構と協議の上定めた担当領域に係る技術課題について、現状のレビュー・助言を行い、助言内容を報告書の形で取り纏めて当機構に対して提出する。
- ・ 事前に当機構と協議の上定めたテーマについて、説明資料等を作成し、当機構職員を対象とした研修／セミナーを実施する。
- ・ 契約全体の業務量が超過しないよう、契約期毎の上限業務量を計画し、機構は定常業務と都度業務の量を調整して指示する。

## 第5条 報告書等

本業務の成果品 は以下のとおりとする。

### 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	1 部
第1期ファイナルレポート、第2期ファイナルレポート	第1期、第2期の契約履行期限	日本語	電子データ	1 部
第3期ファイナルレポート	第3期契約履行期限末日	日本語	電子データ	1 部
			CD-R	1 部
RS・GIS・解析サービスガイドライン及びセミナー資料	都度	日本語	電子データ	1 部
RS・GIS 等の活用事例、技術的ポイント等を含む PR 資料				

RS・GIS 都度指示業務の企画書・概算書・報告書				
面談録				

## 第6条 再委託

本件業務は国内および現地再委託を認めません。

## 第7条 機材調達

本業務で機材調達は想定していない。

## 第8条 相談窓口

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。

以上

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

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

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	国内外のRS・GIS・解析サービス等についての調査とガイドライン周知の実施方法	第4条 業務の内容 【定常業務】 （1）RS・GIS・解析サービスの調査・ガイドライン作成および周知活動
2	GISソフトを活用しJICA事業を可視化する仕組み作りの実施方法（企画化、有効性や実現可能性の検討支援プロセス、留意点）	第4条 業務の内容 【定常業務】（2）GISを活用したJICA事業の企画・実施・アカウンタビリティ向上支援
3	JICAが蓄積してきたRS・GIS等の活用実績の分析・可視化・共有方法（案）	第4条 業務の内容 【定常業務】（3）過去の業務実績の分析・可視化・PR
4	JICAのGIS成果物を合理的に管理し、保存する方法を検討する運用案の提案方法	第4条 業務の内容 【定常業務】 （4）GIS成果物の管理・保存方法の検討
5	RSデータ、GIS、AI技術の利活用に関する都度指示業務の実施方法（実施体制、業務フロー、実施上の留意点等）	第4条 業務の内容 【都度指示業務】 ・以下の業務は、JICA内各事業部、在外事務所等による案件形成中・実施中の事業でのRSデータ、GIS、AI技術の活用ニーズに対応してJICAから個別に指示

	を受けて3年間20件程度の業務を実施する。
--	-----------------------

## 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ください。

(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

評価対象とする類似業務：RS 及び GIS、AI 技術のいずれか、または全てについて、利活用に関する各種支援業務（なお、それぞれの経験と本業務との類似度を評価することとし、いずれかの類似業務に複数、多数の案件が集中した場合と全ての分野に類似業務が分散した場合にも、評価差はない）

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、15ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

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）。

##### 4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式4－4）

##### 5) 現地業務に必要な資機材

##### 6) 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）

##### 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業務の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の目安、業務経験地域、及び語学の種類等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（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：全途上国
- ② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本業務は、2026年5月から開始し、2029年2月に終了する。

### (2) 業務量目途

#### 1) 業務量の目途

約 59.8人月（定常業務＝約11.8人月、都度発注業務＝約48人月を想定）

#### 2) 渡航回数の目途 延べ6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

本業務は、現地再委託を認めません。

### (4) 配付資料／公開資料等

- 1) 配付資料
- 資料1\_衛星データ一覧\_2025年度版

- 資料 2\_プロジェクトのジオタグの検討
- 資料 3\_JICA課題部ヒアリング調査
- 資料 4\_事例集
- 資料 5\_都度依頼業務実施報告書
- 資料 6\_現地調査あり実施報告書
- 資料 7\_都度依頼業務フロー2025年度版

## 2) 公開資料

- JICA宇宙分野協力方針

[https://www.jica.go.jp/about/dx/six\\_pillars/pillar\\_6/index.html](https://www.jica.go.jp/about/dx/six_pillars/pillar_6/index.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	無
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
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、派遣対象となったJICA在外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>

### 3. プrezentation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

見積書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) 契約期間の分割について

第1章「1. 競争に対する事項」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（又は競争参加者が分割を提案する場合）は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

#### (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】**

**217,693,000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）。

※ なお、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か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**

**本案件は定額計上があります（11,522,000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	旅費	「第4条 業務の内容(7) RSデータ、GIS、AI技術の利活用に関する現地調査」	8,502,000円	現地調査にかかる航空賃、日当、宿泊費	旅費（航空賃、日当・宿泊料）
2	ArcGISライセンス料・衛星データ購入費	第4条 業務の内容(1)～(6)	3,020,000円	ArcGISライセンス料、衛星データ購入費	一般業務費(雑費)

(5) 見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

(千円未満切捨て不要)

(6) 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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

(9) 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：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>(70)</b>	
(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	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>業務主任者 のみ</b>	<b>業務管理 グループ/体制</b>
1) 業務主任者の経験・能力：業務主任者／○○	(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：副業務主任者／○○	(−)	(8)
ア) 類似業務の経験	—	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)