

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。

2026年8月26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：エクアドル国キト市公共交通の安全運行及びモビリティマネジメント強化（国別研修）（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：エクアドル国キト市公共交通の安全運行及びモビリティ
マネジメント強化（国別研修）（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：26a00562

【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。

2026 年 8 月 26 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：エクアドル国キト市公共交通の安全運行及びモビリティマネジメント強化（国別研修）（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は本邦内で実施される研修ですので、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）：2026年10月 ～ 2030年3月

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生じる場合には、必要な調整を行います。

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。ただし、分割提案においても、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か月を超える場合は、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。

(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 か月を超えますので、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、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 12% を限度とする。
- ２）第 2 回（契約締結後 13 か月以降）：契約金額の 12% を限度とする。
- ３）第 3 回（契約締結後 25 か月以降）：契約金額の 12% を限度とする。
- ４）第 4 回（契約締結後 37 か月以降）：契約金額の 4% を限度とする。

（７）部分払の設定

本契約については、1 会計年度に 1 回部分払を設定します。²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）2026 年度（2027 年 2 月頃）
- ２）2027 年度（2028 年 2 月頃）
- ３）2028 年度（2029 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	2026 年 9 月 1 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026 年 9 月 2 日 12 時まで

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。

3	質問への回答	2026 年 9 月 7 日 まで
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	2026 年 9 月 11 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）	2026 年 10 月 1 日 10 時 30 分
7	技術評価説明の申込（落札者を除く）	入札会の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。

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](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.cloud.microsoft/r/etyU5RMrXx>

なお、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) 提出書類

技術提案書・入札書・別見積書

(3) 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「26a00123 ○○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。

(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. 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２「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

^３ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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) 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人以上あるときは、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人以上あるときは、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」及び本項の「【1】本業務に係る技術提案書作成上の留意点」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、契約交渉相手方の技術提案書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】 本業務に係る技術提案書作成上の留意点

不明・不明瞭な事項は技術提案書提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

技術提案書に一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 技術提案書作成要領」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

- ☐ 応募者は、本特記仕様書に基づき、発注者が相手国実施機関と合意した事業の目標、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、技術提案書にて提案してください。

2. 技術提案書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	計3回の本邦研修について、エクアドル及び日本に資する研修プログラムの日程案。	第3条 実施方針及び留意事項 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項 第4条 業務の内容 2. 本業務にかかる事項
2	第一回本邦研修以降から、事業終了までの期間における定期的な活動確認の方法、助言方法、及び研	第3条 実施方針及び留意事項 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

修成果を最大化するために行うべき本邦研修外 ⁴ の活動。	第4条 業務の内容 2. 本業務にかかる事項
---	---------------------------

3. その他の留意点

- 技術提案書においては、本特記仕様書の記載内容と異なる内容の提案も認めます。技術提案書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、技術提案書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、理由を付して技術提案書にて提案してください。

【2】特記仕様書

（契約交渉相手方の技術提案書内容を踏まえて、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、事業目標達成に資することを目的とする。

⁴ 本邦研修外の活動に関する提案については、全て受注者が行うことでも一部及び全てを特殊傭人にて行うことも可とする。

第2条 業務の背景

別紙1「案件概要表」のとおり。

別紙1「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書」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) 本邦研修の実施⁵

2023年7月～2025年5月に実施した「公共交通計画能力強化」(個別専門家)事業では長期専門家を派遣し、モビリティマネジメント活動に関する助言を行うとともに、短期専門家として日本の学識者及びバス事業者を派遣し、運輸交通政策に関する助言や現地でのバス運営指導を実施した。本事業では、同事業で特に改善が必要であると結論付けられた分野である「バス運行の安全管理」及び「モビリティマネジメント」の能力向上を目的とする。本邦研修⁶を通じて日本の取組みを学ぶとともに、エクアドルでの取組みに関連する日本人有識者との意見交換を行い、エクアドル国内での制度化及び実践に向けたアクションプランを策定し、帰国後にその実施を推進することを成果とする。

(2) カウンターパート(C/P)のオーナーシップの確保

本事業の目標は、エクアドル国関係者の能力向上である。特に、アクションプランの作成及び制度化は、エクアドル政府の責任と権限の下で実施されるものであることから、本事業を通じてエクアドル国関係者が必要な能力を習得し、自らマニュアル及び規程を適切に運用できるよう、各研修の内容及び現地活動

⁵ エクアドル及び日本の双方に裨益する研修プログラム(共創と環流の取組を含む。)並びに実務レベルで実行可能なアクションプランの策定手法について、技術提案書において提案すること。なお、実施場所については、本特記仕様書にて想定する内容に加え、研修効果の向上に資する案を提案することも可能とする。

⁶ 本邦研修の主な訪問先及び活動内容については、過去にエクアドルへ短期専門家として派遣された学識者の知見及び提言を踏まえて設定したものである。

の実施プロセスについて十分に意識・工夫する⁷。併せて、エクアドル国内における官学連携の推進の観点から、エクアドルの学識者を研修員として選定することについても検討する。

（３）学識者及び有識者との連携

本事業では、「公共交通計画能力強化」事業において短期専門家として派遣された学識者及び有識者、又は本事業の目的達成に資する知見を有する学識者及び有識者の協力を得る。具体的には、研修プログラムへの企画・実施に対する助言、本邦研修における講義及びアクションプラン策定に係る指導、並びにアクションプランの実施状況に対する助言のための現地渡航を想定している。

（４）本邦研修の実施全般に関する事項

- １）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、JICA が別途発注する業務委託にて実施する。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、「第４条 業務の内容」に記載する業務内容を実施する。
- ２）JICA は、本業務の実施にあたって研修監理員（言語：西語）を別途配置する。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。なお、研修監理員に係る必要費用（人件費、交通費等）は JICA が負担する。

（５）JICA 国内機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（軽微なものを除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

（６）外部機関等への研修依頼・調整

⁷ 現地活動の実施プロセスについては、第一回本邦研修終了後から、本事業の終了までの期間を対象として、定期的な活動進捗確認の方法、助言及びフォローアップの方法並びに研修成果を最大化するために実施すべき本邦研修外の活動について提案すること。

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、地方支分部局（地方整備局等）、外局・施設等機関等（観光庁、気象庁、運輸交通安全委員会、海上保安庁、国土技術政策総合研究所、国土地理院等））に対し研修講師依頼または視察等への協力依頼への依頼を行う場合には、研修開始2ヵ月以上前に、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し、研修の事前調整を行う必要がある。

受注者は、以下を基礎情報として整理の上、JICA 国内機関へ連絡する。なお、国土交通省が派遣・推薦した講師が研修で使用した講義資料は、国土交通省側担当者にデータ共有する。

- 研修全体の背景及び目的
- 研修全体の日程(案)
- 国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的
- 講義及び視察コマ毎の依頼内容の概要(特に強調して説明を希望する事項の有無)
- 参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無（準高級研修員の有無）

JICA 国内機関から国土交通省への連絡の後、国土交通省から講義・視察希望先の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い各担当者との調整を開始する。

（7）アクションプラン実践状況の確認及び助言⁸

上記の本邦研修において策定したアクションプランについて、事業期間中に実施状況を確認するとともに、必要な助言を行う。なお、現地での助言にあたっては、日本の学識者及び有識者の渡航⁹も想定する。

実施状況の確認及び助言の方法については、以下に示す方策を想定しているが、これらを組み合わせて実施することや、それ以外の方策を採用することも可能とする。

- ・ 定期的なオンラインでの状況確認
- ・ ローカルコンサルタントの傭上による状況確認及び助言の実施
- ・ 日本人有識者渡航による状況確認及び助言の実施

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。

⁸ 定期的な活動確認の方法、及び助言方法をプロポーザル事項とする。

⁹ 第一回目の渡航については2027年2月頃を想定。

2. 本業務にかかる事項

(1) 業務の概要

- 1) 上位目標：キト市における路上公共交通の安全運行及びモビリティマネジメント能力が向上する。
- 2) 事業目標：バスの安全な運行管理・モビリティマネジメント¹⁰活動・アクティブモビリティ¹¹政策に関する知見を日本で得るとともに日本の実務者と意見交換し、自国にて適用可能なアクションプランの制定を行う。
- 3) 成果
 - 成果1：バス事業者における運行の安全管理、運転手育成について理解を深め、実践する。
 - 成果2：モビリティマネジメント活動の一環として交通安全教育及び啓発活動について理解を深める。
 - 成果3：アクティブモビリティ施策に関する道路整備施策や政策策定等について理解を深める。
 - 成果4：上記研修を踏まえたアクションプランを策定する。
 - 成果5：本邦有識者によるアクションプラン実践状況に対する助言を行い、アクションプランが実現される。

4) 活動

以下、成果1～5に係る業務を実施する。なお、成果1～3の本邦研修については各年度で1回の実施を想定している。

受注者は、「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」という。）に示す研修事業のうち、「実施業務」（国内移動手配合含む）及び現地でのフォローアップ活動を実施する。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、JICAが別

¹⁰ 環境や健康などに配慮した交通行動を、大規模、かつ、個別的に呼びかけていくコミュニケーション施策を意図しており、本事業では学校教育を通じた交通安全意識の醸成及び公共交通利用の促進を主眼に置く。

¹¹ 移動手段として行われる定期的な身体活動を指す。これには、歩行、自転車その他の移動手段による移動（移動に身体的労力を要するもの）が含まれる。アクティブモビリティ手段には、ウォーキング、サイクリング、ペダルアシスト付き電動自転車、キックスクーター及びスケートボードが含まれるが、モバッド、ペダルアシストなしの電動自転車及び電動スクーターは含まれない。アクティブモビリティには、主に身体活動の直接的な影響によって個人及び公共の健康の両方にメリットがあるアクティブモビリティが増加した場合、間接的に大気汚染及び騒音公害の減少にとっても利点がある。アクティブモビリティに関する計画及び政策は、自動車中心主義的思考を克服するものや、包括的で手頃で健康的な移動を促進するものとして世界各国で注目されており、本事業では視察・講義の他に日本とエクアドルでのアクティブモビリティに関する政策と取組みについて相互に意見交換することで、両国にとってより効果的な解決策の創出を目指す。

途業務委託し実施する。

① 成果１に関わる活動

1. 日本のバス運行管理に関する政策・制度・取組みの概要と変遷について講義を実施する
2. 日本の運転手育成に関する政策・制度・取組みの概要と変遷について講義を実施する
3. バスの安全管理に関する日本のバス会社視察を実施する
4. 運転手育成に関する日本のバス会社視察、演習を実施する
5. バスの車両管理に関する日本のバス会社視察、演習を実施する

本邦研修の想定は以下のとおり。

実施回数	1 回
対象者	主にキト市交通局運行管理部、キト市交通局アクティブモビリティ部、及び交通公共事業省職員
参加者数	約 10 名/回
開催期間	約 12 日/回
実施場所	福岡県福岡市、他
実施形態	対面

② 成果２に関わる活動

1. 日本のモビリティマネジメントに関する政策・制度・取組みの概要と変遷について講義を実施する
2. 日本の教育現場でのモビリティマネジメントに関する取組みを視察する
3. 地域住民や職場に対して実施するモビリティマネジメント活動に関する視察を実施する
4. エクアドル国内で実践している取組みに関する意見交換、討議を実施する
5. キト市内で提供している交通すごろくを日本の自治体に紹介し、意見交換を実施する
6. その他、日本の自治体とキト市双方に資する活動を実施する

本邦研修の想定は以下のとおり。

実施回数	1 回
対象者	主にキト市交通局運行管理部、キト市交通局アクティブモビリティ部、及び交通公共事業省職員
参加者数	約 10 名/回
開催期間	約 12 日/回
実施場所	神奈川県藤沢市、他
実施形態	対面

③ 成果 3 に関わる活動

1. 日本のアクティブモビリティに関する政策・制度・取組みの概要と変遷について講義を実施する
2. 日本のアクティブモビリティに関する取組みについて視察する
3. エクアドル国内で実践している取組みに関する意見交換、討議を実施する
4. その他、日本の自治体とキト市双方に資する活動を実施する

本邦研修の想定は以下のとおり。

実施回数	1 回
対象者	主にキト市交通局運行管理部、キト市交通局アクティブモビリティ部、及び交通公共事業省職員
参加者数	約 10 名/回
開催期間	約 12 日/回
実施場所	愛媛県松山市、他
実施形態	対面

④ 成果 4 に関わる活動

1. 各本邦研修の後半にて半日～全日を確保し、日本人学識者又は有識者の参加の下、アクションプランの策定・検討に係るワークショップを実施する
2. アクションプラン発表会を開催し、アクションプランの内容に加え、エクアドル国内における実施方法及び制度化に向けた取り組み方針について説明を行う

⑤ 成果5に関わる活動

1. 第一回本邦研修終了後から、アクションプランの実施状況を定期的にモニタリングする
2. 日本人学識者又は有識者が、実施状況に応じて必要な助言を行い、アクションプランの着実な実施を促す
3. 第三回本邦研修終了後に、第一回から三回までの研修で策定したアクションプランの実施結果及び成果について報告する

(2) 本業務のうち研修業務に関する受注者および発注者の役割分担

1) 受注者担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当するが、「受入業務」「監理業務」についても、適宜 JICA が別途発注する当該業務受託業者、及び JICA 国内機関と適時、調整・連絡・協議を行い、業務円滑化に努める。

【実施業務】

- ① 来日候補者の人選案の作成
- ② 日本国内での研修行程・カリキュラムの作成
- ③ 講師・面談者、見学・実習先の手配
- ④ カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- ⑤ 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
- ⑥ 実施報告書の作成

2) 発注者担当業務

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】

- ① 国際約束の確認・応募書類の取り付け
- ② 国際航空券の手配
- ③ 査証の手配
- ④ 来日時・帰国時の空港送迎
- ⑤ 本邦における宿舍の手配
- ⑥ 海外旅行保険加入手続き
- ⑦ 国内移動手配
- ⑧ 通訳者の手配
- ⑨ 来日者への各種手当等の支給

【監理業務】

- ① 来日者の引率
- ② 来日日程中の簡単な通訳
- ③ 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ④ 来日者への各種手当等の支給の代行
- ⑤ 来日日程中の病気・怪我等各事態への初動対応

(3) 業務の流れ

1) 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、各年次で業務計画書を作成する。

2) 研修詳細計画書の策定

ガイドラインの「3. (4) 研修・招へい詳細計画（案）の作成」に基づき、各年次の研修の研修開始の約 2 ヶ月半前を目途に、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。

3) 研修実施準備

ガイドラインの「3. (7) カリキュラム・日程調整」に関し、上記 2) で策定した研修詳細計画書にもとづき、講師の選定・確保や見学先のアレンジ等を実施する。なお、研修を担当する講師に対し、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。

4) 研修の実施

研修詳細計画書に基づき研修を実施する。

- ① カントリーレポートの発表会及びグループディスカッションへの参加・補助

エクアドル国内及びキト市内の公共交通分野における現状及び課題を共有するカントリーレポート発表会に参加し、情報収集を行う。その際、必要に応じて日本人学識者及び有識者の参加を依頼する。

- ② 講義

テキスト及びレジュメ等を準備の上、視聴覚教材も活用しながら研修員の理解促進に資する講義を実施する。外部講師に依頼する講義に

については、事前に講義内容及び資料を確認し、研修目的に沿った内容となるよう必要な調整を行う。講義内容は「別紙1 案件概要表」及び「(3) 業務の概要」を踏まえ構成する。

③ 視察

講義・演習で学んだ内容の理解及び定着を図るため、関連施設等の視察を実施する。現場視察に当たっては、受注者は研修の目的及び習得すべき知見を整理した上で、視察先及び説明者に対し事前に十分な説明を行う。

④ アクションプランの作成指導・発表

各年度の研修テーマを踏まえ、エクアドル国内において適用可能なアクションプランの形式及び内容を検討し、その策定を指導する。また、研修期間中に実務に即したアクションプランを策定できるよう、研修期間の後半に半日～全日を確保し、日本人学識者又は有識者の参加の下、アクションプランの検討及び策定に係るワークショップを実施する。

5) 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）参加に係る日程調整
下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行う。

① ブリーフィング（滞在諸手続き）

研修員来日後、受注者による研修実施に入る前に、所管国内機関では、研修員の待遇、滞在費引き出しやメディカルカードの使用方法、日本の交通事情等を説明するとともに、旅券、査証の有効期限などの確認を行うブリーフィングを行う。ブリーフィング（通常半日）は、通常研修冒頭の平日に実施することとなっており、全研修員とも受講が必須となるため、必ずブリーフィングの日程を確保すること。

② 評価会・閉講式（離日前）

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、所管国内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し、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) その他

① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - ・ データ格納媒体：CD-R（CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
 - ・ 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ベースライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

本業務では当該項目は適用しない。

④ C/P のキャパシティアセスメント

本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では以下の対応を行う。

- 合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。モニタリングシート含む各種報告書等において、右の活動の進捗・成果を報告する。
- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。
- 研修参加者のジェンダーバランスに配慮し、来日候補者の人選を行う。女性の研修参加比率は最低 30%以上とするが、真に女性研修員の確保が困難な場合には対応につき JICA に事前に相談する。

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	-
コンサルタント 業務従事者月報	各月	日本語	電子データ	-
議事録等	外部機関、発注者等との会議・打合せが実施された都度	日本語	電子データ	-
研修詳細計画書	各年度の研修開始 2 か月半前	日本語 西語	電子データ	-
研修完了報告書	各年度の研修終了後 1 ヶ月以内	日本語	電子データ	-
業務進捗報告書	各年度末 (最終年度を除く)	日本語	電子データ	-

業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	電子データ	-
		英語 西語	CD-R (要約編 他、各種資 料を含む)	各1部

- 業務完了報告書は、履行期限3か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) 研修詳細計画書

「コンサルタント等契約における研修・招へいガイドライン」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2ヶ月半前を目途に、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。

(3) 研修完了報告書、及び業務進捗報告書

受注者は、各研修事業完了後、速やかに研修完了報告書に「日程表(実績版)」及び「参加者リスト」(変更があった場合のみ)を添付し、監督職員に提出する。なお、日程表(実績版)は研修監理員が最終化したものがある場合は、同じものを活用し、別途作成は不要である。

実施結果の所見は以下の項目を簡潔にまとめ、各年度末に提出する「業務進捗報告書」、及び「業務完了報告書」に記載する。

- ・ 実施結果についての所見
- ・ カリキュラムの評価・改善点等
- ・ 研修員からの評価

- ・ アクションプラン実践状況の確認結果及び助言内容（2年度目以降）
- ・ 現地指導の結果
- ・ その他気付きの点

（4）業務完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

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）アクションプラン、及び現地で実装後の資料
- （2）その他、アクションプランの実施を通じて現地で作成された教材等

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。

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、発注者が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）

国 名： エクアドル共和国（エクアドル）

案件名： キト市公共交通の安全運行及びモビリティマネジメント強化

Project for Improvement of the Safe Operation of Public Transport in Quit

2. 事業の背景と必要性

エクアドルの首都キト市（人口約 280 万人）では 1995 年から導入されたトロリーバス、BRT、フィーダーバスが主要な交通モードとして存在するほか、2023 年 12 月にはキト地下鉄が本格的に開業しており公共交通利用が進んでいる一方、各地で急激な都市化及びモータリゼーションが進行しており、交通渋滞の頻発、交通事故件数の増加等の問題を抱えている。

特に交通事故についてはキト市交通局によると、交通事故数は 2024 年で 3,708 件、2025 年は 3,831 件発生し、死亡者数は 2024 年の 261 人から 296 人に増加しており、市民への安全啓発の必要性が認められる。また、交通事故数の削減のためには都市全体の交通量及び渋滞発生頻度を下げることが必要不可欠であり、市民の公共交通利用の促進が求められている。

JICA では、バスの品質および利便性の向上を目的とした「公共交通計画能力強化」を 2023 年 5 月～2025 年 12 月で実施し、公共交通に関する現状分析を行い、日本の事例紹介や専門家派遣を通じた改善計画策定に必要な技術支援を行うとともに、住民による公共交通の利用を促進するための施策（モビリティ・マネジメント）を行った。同事業での専門家による現状分析の結果、公共交通の利用を促進するにあたっては、公共交通の運転技術や安全運行への意識に大きな課題を抱えていることが明らかになった。

かかる状況下、キト市よりモーダルシフトに繋がる安全性の高い公共交通サービス提供のために、①キト路線バス安全運行のための制度整備②バス車両の整備ガイドラインの策定③バス運転手の安全配慮施策の策定④キト市におけるモビリティマネジメント活動の策定を行うための関係政府機関職員の能力の強化について協力要請があった。

本事業は、都市化とモータリゼーションが進む首都キト市において、公共交通の安全運行、車両の点検・整備改善、運転手育成の仕組み整備等を介して公共交通の安全運行能力強化及びモーダルシフトを促進するものであり、エクアドルの「国家開発計画 2025-2029」の「環境・水・エネルギー・コネクティビティ」項目において「交通分野における制度改革による行政機関の近代化、安全で持続可能かつ包摂的な交通システムの構築」の実現が必要であると記載されていると共に、「持続可能な都市交通のための国家政策 2023 - 2050」の中で、都市部での交通事故による死亡者・負傷者の削減を目標に掲げており、エクアドル政府の優先政策に合致する。

3. 事業概要

(1) 事業サイト／対象地域名

本邦及びキト市

(2) 事業実施期間

2026 年 10 月～2030 年 3 月を予定（計 42 カ月）

(3) 事業実施体制

主にキト市交通局運行管理部、キト市交通局アクティブモビリティ部、及び交通公共事業省を対象に、日本国内の官公庁及びバス事業者の協力のもとで本邦研修事業を実施する。

併せて、日本国内の学識者及びバス事業者・実務者がキト市に渡航し本邦研修で作成するアクションプランの進捗状況について助言を行う。

4. 事業の枠組み

(1) 目的：

本事業は、キト市においてバスの運行管理及びモビリティマネジメント活動を実施する主体であるキト市交通局運行管理部、キト市交通局アクティブモビリティ部、交通公共事業省職員を対象に、バスの安全な運行管理・モビリティマネジメント活動・アクティブモビリティ政策に関する知見を日本で得るとともに日本の実務者と意見交換し、自国にて適用可能なアクションプランの制定を行うことで、キト市の路上公共交通の安全運行及びモビリティマネジメントの向上を図るもの。

(2) 主な内容：

1. 本邦自治体における研修、意見交換（モビリティマネジメント活動の一環として交通安全教育及び啓発活動、アクティブモビリティ施策に関する道路整備施策や政策策定等）
2. 本邦バス事業者における研修（運行の安全管理、運転手育成）
3. 上記研修を踏まえたアクションプラン策定
4. 本邦有識者によるアクションプラン実践状況に対する助言

以上

共通留意事項

1. 必須項目

(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、主体的に事業活動を実施し、C/P 自らが事業を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、事業終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(2) 事業の柔軟性の確保

- 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事業を取り巻く環境の変化によって、事業活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、事業全体の進捗、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、事業の方向性について発注者に提言する。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（本業務実施契約の契約変更等）。

(3) 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、事業の意義、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。

(4) 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事業や各種調査・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。

(5) 根拠ある評価の実施

- 事業の成果検証・モニタリング及び事業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、事業の基本方針、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. 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、事業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、上述の報告書の提出に関わらず、事業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、事業の成果や事業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。
- 事業終了の半年前の終了時評価調査など、事業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。

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事業の活動・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。

4. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、事業の活動結果、事業目標の達成度、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事業の活動結果、事業目標の達成度、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 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) 約 6.95 人月

(現地渡航回数：延べ4回)

本邦研修関する業務人月5.70を含む（本経費は定額計上に含まれる）。

なお、上記の業務人月は、事前業務も含まれます。

※ 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

別紙1 技術提案書評価配点表の「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予定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。

また、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（2号））】

- 1) 対象国及び類似地域：エクアドル国及び全途上国
- 2) 語学能力：英語または西語

（4）配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- エクアドル国「公共交通計画能力強化」（個別専門家）専門家業務完了報告書_詳細情報あり

2) 公開資料

- エクアドル国「公共交通計画能力強化」（個別専門家）専門家業務完了報告書

（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	エクアドルでの通訳の配置（英語 ⇔西語）	有（1名）
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

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA エクアドル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技術提案書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。

2. 技術提案書作成上の留意点

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>)

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

1) 類似業務の経験

類似業務：公共交通に関する能力開発

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。

4) その他

相手国政府又は JICA（JICA の現地事務所を含む。）からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 業務従事予定者の経験・能力等

評価対象業務従事予定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。

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) 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。

(2) 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

(3) 定額計上について

本案件は定額計上があります(21,658,000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、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	本邦研修にかかる経費	第2章 第4条 2. (1) 4) 活動	21,658,000 円	研修1回分あたりの報酬(事前業務(3号 0.4人月及び5号1人月で想定、提	報酬 国内業務費

				案は認めない)、及び同行 (現時点では3 号0.45人月: 研修内容を踏 まえ提案、見直 し可)、 及び研修1回分 あたりの直接 経費1,137,720 円 を合算した計3 回分	
--	--	--	--	--	--

(4) 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）。

(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。

以上

別紙1：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