

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9月2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：ソロモン国水路通報および海図作成のためのデータ処理（国別研修）（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：ソロモン国水路通報および海図作成のためのデータ処理
（国別研修）（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：26a00628

【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 9 月 2 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：ソロモン国水路通報および海図作成のためのデータ処理（国別研修）
（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は本邦内で実施される国別研修ですので、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11月～2028年6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。

(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。

(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24%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16%を限度とする。

(7) 部分払の設定

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。

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 年度末 (2027 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二チーム

(3) 日程

本業務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 8 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026 年 9 月 9 日 12 時まで
3	質問への回答	2026 年 9 月 14 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 18 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 9 日 11 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」

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。

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.cloud.microsoft/r/Kgwwu0KE67>

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「24a00123 ○○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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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3「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。

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。

$$（総合評価点）＝（技術評価点）× 0.7＋（価格評価点）×0.3$$

（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1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。

【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、業務の目標、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】 特記仕様書（案）

（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

本業務は、第4条に記載の業務実施を通じて、研修員による水路通報および航行警報の作成や、海図作成のためのデータ処理に関する取り組みの理解、習得を促すことを目的とする。

第2条 業務の背景

ソロモン諸島は、南太平洋に位置し南東約 1,700km に及ぶ大小約 1,000 の島々から構成される。2万 8,900km² の国土面積に対し、135 万 km² の排他的経済水域を有する海洋国家であり、国際貨物の輸出入や国内物流のほとんどを海上輸送に頼っている。そのため、海図は、同国の安全な海上輸送にとって極めて重要な情報である。

先行する「電子海図策定支援プロジェクト」（開発計画調査型技術協力、2022 年 3 月～2025 年 12 月）では、ソロモン諸島海事局（Solomon Islands Maritime Authority。以下、「SIMA」）に対して、同国の主要 6 港湾のうち国際港であるホニアラ港、ノロ港及びその周辺海域を対象として電子海図を作成した。同プロジェクトで作成された海図は、オーストラリア海軍水路部（Australia Hydrographic Office。以下、「AHO」）が SIMA と交わしている海図に係る MOU の下、AHO により刊行され、航行船舶により活用されている。

一方、船舶の安全航行を担保するためには、海上の状況変化に応じ、航行警報や水路通報の発出や海図の更新を行い、常に最新の状態に保つことが重要となるが、SIMA は水路通報や航行警報の発出や海図の更新、またそれに必要な測量データの処理作業について十分な知見を有していない。かかる状況を踏まえ、ソロモン諸島の航行警報や水路通報発出、また海図の更新にかかる能力強化を目的として、国別研修「水路通報および海図作成のためのデータ処理」（以下、「本業務」）を実施する。本業務は、ソロモン政府による国家開発戦略（2016-2035）において、国家目標とされる「持続的な国民の生活水準の向上と産業振興による経済成長」に、海図整備に係る能力強化を通じた海上交通安全の確保により寄与するものであるとともに、我が国の外交政策「自由で開かれたインド太平洋（FOIP）」に海上安全の面で貢献するものである。

第 3 条 業務の範囲

本業務は、「第 1 条 業務の目的」を達成するために「第 4 条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第 5 条 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「第 6 条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第 4 条 実施方針及び留意事項

- (1) 本研修（「第 2 章 特記仕様書」「第 5 条 業務の内容」に示す事項）の実施全般に関する事項
 - 1) 「コンサルタント契約における研修・招へいガイドライン」（以下、「ガイドライン」）に示される本研修の「受入業務（国内移動手配を除く）」及び「監理業務」は、JICA が別途業務委託し実施する。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、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「第 5 条 業務の内容」に記載する業務内容に沿って実施する。

- 2) JICA は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：英語）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・調整を行い業務を実施する。なお、研修監理員に係る費用（人件費、交通費等）は JICA 側で負担する。

（2） 研修員の主体性の醸成

本業務の実施においては、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、研修員が帰国後に所属先において水路通報の作成及び発出や、海図の情報更新を適切に行うなど、海図維持管理にあたっての主体性を醸成することが重要である。本研修において、基本項目を網羅するとともに、水路通報の重要性を研修員に理解させ、研修員が主体となって水路通報の作成及び発出を独自イン実施できることを目指し当該項目に重点を置き講義内容を構成すること。また、受注者は、研修員の実施機関における役割を把握した上で、それぞれの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。

（3） 外部機関等への研修依頼・調整

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、外局など）への依頼による研修を行う場合には、研修開始の 2 か月以上前に、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、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 国内機関へ連絡する。

国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者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。

第 5 条 業務の内容

（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、予算（費用内訳）⁴等を検討し、業務計画書を作成する。業務計画書は、第1回研修については契約締結後10日以内に、第2回研修は研修実施5か月前を目途に作成・提出する。

(2) 募集要項（英文）（案）の作成

研修ごとに、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）（英文）を作成する。なお、第1回研修及び第2回研修それぞれ開始3か月前にGI（案）を作成し、JICA社会基盤部運輸交通グループ第二チーム及び国内機関（契約締結時に伝達予定）へ提出する。

(3) 研修詳細計画表（案）の作成

ガイドライン「4.（4）研修・招へい詳細計画（案）の作成」に基づき、第1回研修及び第2回研修それぞれ開始の約2か月前を目途に、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社会基盤部運輸交通グループ第二チーム及び国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめ、研修開始1か月半前を目途に確定する。その際には、下記「(6)本研修の実施」に記載の各事項を網羅する計画とする。なお、研修の想定規模は以下の通り。

実施回数	合計2回 第1回研修（2026年度（第4四半期）） 第2回研修（2028年度（第1四半期））
対象者	SIMA職員で、英語での研修参加が可能な者。
参加者数	2名/回
研修日数	約30日（来日から離日まで）

(4) 研修参加者決定にかかる助言

ガイドライン「4.（2）研修候補者／招へい者の人選」に関し、必要に応じて協議に出席し、JICA国内機関に対して助言を行う。

⁴ 費用内訳の単価については、業務計画書にて承認済の単価から変更は原則認めない。

(5) 研修実施準備⁵

ガイドライン「4. (7) カリキュラム・日程調整」に関し、上記(3)で作成する研修詳細計画表(案)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。これに付随して、講師や視察先に対して研修の背景・経緯や講義・視察の目的等の情報提供を行う。

なお、研修目標を達成するために、受注者が外部機関(省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等)または個人に講師等を依頼する必要がある場合、当該講義内容及び講師候補案の提案並びに講師の依頼に係る最終調整は受注者が行う⁶。謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等は受注者が行う。

(6) 研修の実施

講義及び視察の内容を検討した上で、研修を実施する。

1) カントリーレポート発表会及びグループディスカッションの実施

研修員が自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し、情報収集する。カントリーレポートは発表会前に確認・分析し、必要に応じて研修員に修正を求める。

2) 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて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。講義ではソロモンにおける電子海図の活用状況、水路通報の発出状況を踏まえ、SIMAのニーズに合わせた講義内容を含める。

講義で実施する項目は、水路通報の作成及び発出、また海図更新に必要な測量作業等、海図の維持管理に必要な事項を基本項目とする。講義の依頼先として、日本における海図の作成及び維持管理業務を行う海上

⁵ 技術提案書においては、本研修の目的及び背景を踏まえ、講義・視察・関係機関との意見交換の構成、外部講師・視察・意見交換先候補及びその選定理由、研修内容案、参加者間の討議の設計、進捗確認、課題整理の手法について具体的に提案すること。提案にあたっては、各講義・視察・意見交換がソロモン国側の電子海図の活用状況、水路通報発出状況等のどの課題に対応するものかを明示すること。また、研修員によるアクションプランの検討・策定を支援するためのワークショップ設計、ファシリテーション方法、成果物の取りまとめ方法についても提案すること。

⁶ 講義謝金や原稿謝金等必要な経費を契約に含めるものとする。

保安庁海洋情報部、海洋測量を行う民間企業、またソロモンの港湾を利用する本邦船社等が想定される。

3) 意見交換

講義で学んだ内容を踏まえ、研修員間および講師や受注者との間で海図の維持管理強化に向けた取り組みについての意見交換を行う場を設ける。これを通じ、研修員が海図の維持管理の重要性を認識し、研修での学びが帰国後に実務で活用されることを狙いとする。

4) 視察

講義で得た知見に加え、日本における海図関係行政の現場、また海洋測量技術に関する理解を深め、より実務に活用可能な知識・技術を習得できるよう視察プログラムを実施する。視察先としては、日本における海洋測量の現場、海図を活用した海上交通管制の現場等を想定する。

5) アクションプランの作成指導・発表

カントリーレポートやソロモンにおける状況を勘案の上、各研修員の業務、課題に合わせたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、研修員が作成したアクションプランを発表する場を設け、討論及び評価を実施する。

(7) 研修付帯プログラム（JICA が実施するプログラム）の日程調整

下記項目を JICA 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）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

2) ジェネラル・オリエンテーション

本研修ではジェネラル・オリエンテーションは実施しない。

3) 評価会・閉講式（離日前）

JICA 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 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、次回の研修内容検討に適宜活用する。また、JICA は閉講式を開催し、研修員に対して研修修了の証明として修了証書を授与する。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。

(8) 第 1 回研修のフィードバック

第 1 回研修実施後に研修参加者の担当業務、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた改善策等について検討・整理し、第 2 回研修の研修詳細計画に反映させる。

(9) 報告書の作成及び関係報告会での説明

第 2 回研修実施後、第 1 回研修及び第 2 回研修それぞれの研修内容の決定に係る経緯及びその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業務完了報告書に取りまとめる。また、JICA 本部にて開催が予定される関係報告会において結果を報告するとともに、得た助言や意見を必要に応じ反映した業務完了報告書を作成して JICA に提出する。

第 6 条 報告書等

(1) 報告書等

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、報告書の仕様は「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」に基づく。

1) 研修詳細計画（案）

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：各研修実施 2 か月前を目途

部 数：和文（電子データで送付）

2) 業務完了報告書

記載事項：研修実施結果、本研修の成果等

提出時期：業務終了の 1 か月後を目途

部 数：和文、英文 CD-R 各 2 部（各種資料を含む）なお、内容の確認の時間を確保するため、提出日の 2 週間前にドラフト版を電子データにて提出する。

(2) その他提出物

1) 業務計画書

記載事項：業務の基本方針、研修支援内容・方法、講師・視察先候補、実施工程、要員計画、予算（費用内訳）等の具体案等

提出時期：契約締結後 10 営業日以内（第 1 回研修）、及び研修実施 5 か月前（第 2 回研修）を目途

部 数：和文（電子データで送付）

2) 募集要項（GI）

記載事項：本研修の対象者、目的、期間、研修の内容（カリキュラム）、応募方法、応募資格等

提出時期：各研修実施 3 カ月前を目途

部 数：英文（電子データで送付）

3) コンサルタント業務従事月報

記載事項：当該月の活動進捗状況、全体活動進捗、今後の予定、業務フローチャート、作業工程計画等

提出時期：各月

部 数：和文（電子データで送付）

4) 議事録等

必要に応じて外部機関等との調整、協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。

5) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、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、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 7 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。

別紙１：技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

別紙２：案件概要表

**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	特記仕様書での該当条項
1	コンサルタントもしくは関連団体以外の外部機関（海図の更新、維持管理等に参考となりうる知見を持つ政府機関、大学研究者、または海図、港湾の利用者となる船主等）、または個人の講師選定・依頼に関すること。	第5条（5）及び（6）

案件概要表

1. 案件名（国名）

国 名： ソロモン諸島（ソロモン）

案件名：（和名）水路通報および海図作成のためのデータ処理

（英名）Hydrographic Notices to Mariners and Data Processing for Chart Production

2. 事業の背景と必要性

（１） 当該国における海運セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

ソロモン諸島は、南太平洋に位置し南東約 1,700km に及ぶ大小約 1,000 の島々から構成される。2 万 8,900km² の国土面積に対し、135 万 km² の排他的経済水域を有する海洋国家であり、国際貨物の輸出入や国内物流のほとんどを海上輸送に頼っている。そのため、海図は、同国の安全な海上輸送にとって極めて重要な情報である。また、海上輸送の安全性、効率性の向上は、物流の円滑化や経済活動の促進を通じて同国の経済成長にも寄与する。このような中、ソロモン政府は、国家開発戦略（2016-2035）の国家目標として「持続的な国民の生活水準の向上と産業振興による経済成長」を掲げている。

先行する「電子海図策定支援プロジェクト」（開発計画調査型技術協力、2022 年 3 月～2025 年 12 月）では、ソロモン諸島海事局（Solomon Islands Maritime Authority。以下、「SIMA」）に対して、同国の主要 6 港湾のうち国際港であるホニアラ港、ノロ港及びその周辺海域を対象として電子海図を作成した。同プロジェクトで作成された海図は、オーストラリア海軍水路部（Australia Hydrographic Office。以下、「AHO」）が SIMA と交わしている海図に係る MOU の下、AHO により刊行され、航行船舶により活用されている。

一方、船舶の安全航行を担保するためには、海上の状況変化に応じ、水路通報や航行警報の発出、海図の更新を継続的に行い、常に最新の状態に保つことが重要となる。しかし、SIMA はこれらの水路除法の提供を十分に実施できておらず、また海図更新に必要な測量データの処理や海図作成・更新に関する技術・知見も十分ではない。かかる状況を踏まえ、本事業は、SIMA の海図更新能力の強化を目的として実施する。

（２） ソロモンにおける我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置付け

我が国は外交政策として「自由で開かれたインド太平洋（FOIP）」を掲げており、2024 年 7 月の第 10 回太平洋・島サミット（PALM10）の首脳宣言においても、「海上安全における能力構築」を優先分野としている。対ソロモン諸島「国別開発協力方針」（2019 年 4 月）においては、重点分野「脆弱性の克服」の下で、生活基盤、経済活動に必須な運輸交通を含む社会インフラの整備・維持管理及び連結性強化への支援に重点を置くとしており、海洋保安能力強化を含む自由で開かれた持続可能な海洋に資する支援を行う重要性が述べられている。本事業は、海図整備に係る能力強化を通じた海上交通安全の確保により、同国の主要な輸送手段である海上輸送の安全性・効率性の向上に資するものであり、上記の協力方針に合致する。

（３） 他の援助機関の動向

AHO と SIMA が締結している MOU の下、電子海図の刊行に係る支援（2017 年以降）が行われている。また、国際水路機関（IHO）の下で南西太平洋地域水路委員会（South West Pacific Hydrographic Commission。以下、「SWPHC」）が組織され、航行警報、ガバナンス向上、水路測量、海図作成などの研修活動が継続的に行われているが、これはソロモン以外も含む大洋州諸国を対象とした研修であり、SIMA における技術水準や機材整備状況に即した研修にはなっていない。

3. 事業概要

（１） 事業目的

本事業はソロモン諸島海事局を対象に、水路通報の作成、データ処理の研修を行い、現存の海図を最新の状態に維持するための能力強化を図り、もって同国の海上輸送の安全性・効率性の向上に寄与するもの。

（２） プロジェクトサイト／対象地域名

本邦

（３） 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：ソロモン諸島海事局（SIMA）

間接受益者：海図利用者

（４） 総事業費（日本側）

67.0 百万円

（５） 事業実施期間

2026 年 10 月から 2028 年 9 月（計 24 か月）

（６） 事業実施体制

ソロモン諸島海事局（SIMA）

4. 事業の枠組み

主な内容：

（１） 水路通報の作成、海図作成のためのデータ処理に関する研修

（２） 課題別研修「海図作成技術－航行安全・防災のために－（国際認定資格 B 級）」への上乘せ

以上

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) 8.8人月

(現地渡航回数：0回)

(3) 業務従事予定者の経験、能力

別紙3 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：ソロモン国及び大洋州地域

2) 語学能力：英語

(4) 現地再委託

- なし

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- なし

2) 公開資料

- ソロモン諸島「ソロモン国電子海図策定支援プロジェクト ファイナルレポート」(2025 年 12 月)
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12394078.pdf>

(6) 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

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：海図分野における技術協力、招へい、調査業務の経験

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) 報酬について

報酬単価（上限額）については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の別添資料 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

上記の費目については、その他原価及び一般管理費等も提示ください。
その他原価及び一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を別見積でも適用ください。

(4) 定額計上について

本業務は定額計上があります（直接原価分のみで15,765,000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。

その他原価及び一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を定額計上分でも適用します。

	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	国別研修の実施に係る直接経費	第2章 特記仕様書 第5条にかかる事項	15,765,000 円	講師謝金、原稿謝金、見学謝金、翻訳料、会場借上費、	国内業務費

				研修同行等の 国別研修実施 にかかる直接 経費(3年度に わたる計2回 の研修分)。業 務従事者の報 酬は除く。	
--	--	--	--	---	--

(5) 旅費（航空賃）について

現地渡航は想定していません。

(6) 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3：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