

意見招請

対象国名：全世界（広域）

業務名称：DX 主流化に係る専門技術支援業務（2026-2028 年度）（QCBS-ランプサム型）

標記案件につき、企画競争（QCBS-ランプサム型）により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、特記仕様書（案）を公表し、同案に対するご意見・コメントを募集いたしますので、下記の要領により意見をお寄せください。

頂いたご意見・コメントにつきましては、個別に回答は致しませんが、企画競争説明書へ適宜反映させていただきます。また、ご意見・コメントにつきまして確認させていただきたい点などある場合には、ご連絡差し上げる場合がございます。

1. 調達内容

- (1) 全世界（広域）DX 主流化に係る専門技術支援業務（2026-2028 年度）（QCBS-ランプサム型）
- (2) 契約期間：2026 年 9 月～2028 年 8 月まで（2 年）（予定）
- (3) 調達方法：企画競争（QCBS-ランプサム型）

2. 本業務は、業務の性質上、定型的な業務と個別案件ごとに内容が変動する業務が混在することから、業務内容を【定常業務】と【都度発注業務】に区分し、定常業務は人月ベース・JICA コンサルタント業務報酬単価（通常地域）を適用し、都度発注業務は人時ベース・競争参加者提案の時間単価を適用するハイブリッド方式を想定しています。

これらの特徴を踏まえ、以下の事項について市場の皆様のご意見を募集します。

- (1) 定常業務（13.82 人月）の規模設定の妥当性
- (2) 都度発注業務における時間単価方式及び業務管理方法の妥当性
- (3) 本業務の業務体制及び報酬体系に関する留意点

3. 意見の提出方法

(1) 提出先

JICA ガバナンス部 STI・DX 室（担当：中島 洸潤）

電子メールアドレス：Nakashima.Kojun@jica.go.jp

JICA 国際協力調達部 契約推進第二課（担当：稲本 亮）

電子メールアドレス：Inamoto.Ryo@jica.go.jp

(2) 提出方法

様式は問いません。下記(3)の提出期限内に、上記(1)の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）での提出をお願いします。

電子メールタイトル「意見提出：全世界（広域）DX 主流化に係る
専門技術支援業務（2026-2028 年度）」

(3) 提出期限

2026 年 7 月 3 日（金）17 時 00 分（必着のこと）

別紙 1：特記仕様書案

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せん。

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 業務の目的と範囲

(1) 本業務の目的

JICAの技術協力、無償資金協力、有償資金協力の形成・実施に関わる部門（以下、「事業部門」という。）を主たる支援対象として、JICA事業形成及び実施における各課題領域や個別案件に係るデジタル技術やデータの利活用に係る技術的な調査・助言、及び具体的なシステム開発の構想策定・開発運用管理支援を行う。また、上記活動に係るJICAガバナンス・平和構築部STI・DX室（以下、「STI・DX室」という。）内業務の円滑化に係る支援も実施する。

(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2条 業務の背景

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。）が世界中で進んでいる。開発途上国においても例外ではなく、第1次産業から第2次、第3次産業へと推移する、先進国がかつて辿った発展経路に囚われず、例えば通信

網の整備を待たずして携帯電話が普及するリープフロッグ現象のように、未整備な規制・社会インフラを逆手にとって最新のデジタル技術や革新的なサービスを導入し、デジタル経済の基盤を獲得することで産業の発展や社会サービスの拡充を一気に図ろうとする国が増えている。

こうした中、STI・DX室は、他部署と連携しながら、JICA事業に対するデジタル技術の活用および事業データの蓄積・活用の主流化を推進している。JICA各部署におけるDX主流化に至るまでには、各課題領域に対しどのようなデジタル技術が活用可能なのか、個別の検討を重ねる中でユースケースを確立していくことが必要である。しかし、デジタル技術やデータ活用に関する知恵や経験を有する職員は限定的であるため、外部から支援を得つつ、事業部門に対して、DX案件数の増加・質の向上に向けた技術的助言や簡易なシステム開発等を行うことが求められている。

加えて、JICA事業や相手国政府の実施機関から得られたデータを収集・分析し、戦略的な資源配分や支援の質向上に繋げる必要が認識されている。これにあたり、データ戦略部門の立ち上げが検討されており、適切な組織体制・業務内容を議論することが求められている。また、人間の安全保障の実現やSDGsの達成に対するJICAの貢献を対外的に示すことを目指し、JICAグローバルアジェンダ（以下、「JGA」という。）ごとの定量的な成果（アウトカム）を表す「JGAアウトカム指標」の整理が進行中であり、設定された指標に対するデータの集計や検証、可視化の検討及び実行が必要となっている。

なお本業務は「DX主流化に係る専門技術支援業務（2024-2025年度）（単価契約）（複数年度契約）」（以下、「前契約」という。）の後継業務となり、能力強化研修等の一部業務は前契約の支援内容を踏まえて実施することを前提とする。

第3条 実施方針及び留意事項

（1）本業務に係る実施方針及び留意事項

一部業務については、受注者は前契約で実施した業務を引継ぎ進めることとなる。それにあたり必要な引継ぎをJICA職員から受けること。

受注者は本契約の後継業務として別の業務委託契約が発生する場合、後継業者向けに引継ぎ資料を作成し、必要に応じて打合せを通して説明すること。

受注者は受注後速やかに、JICAの事業や案件形成プロセス等について理解を深めることに努めること。なお必要に応じて当該理解を進めるにあたり、有用な資料等あればJICAより適宜提供することとする。

受注者は上記理解を踏まえ、JICA事業及び職員業務にとって有益と思われる提案活動をプロアクティブに実施すること。

(2) 定常業務・都度発注業務の仕切りについて

本業務は定常業務、都度発注業務に分類し行う。定常業務においては契約全体の業務モニタリング、STI・DX室の業務支援、事業部門との初期的な打合せ等、恒常的に発生する業務を想定している。一方、都度発注業務はユースケースの提案やシステム開発等、事業部門からの依頼により発生する案件の支援を想定している。詳細については第4条を参照。

第4条 業務の内容

受注者は、STI・DX室が行う業務の実施にあたり、国際協力事業におけるデジタル技術の活用や事業データの蓄積・活用に係る助言および支援を行う。助言および支援の対象となる業務は以下の通りであり、当該業務を【定常業務】、【都度発注業務】と分類する。

【定常業務】

以下の業務内容を定常業務とする。

(1) JICA事業のデジタル技術・データ利活用支援

① 実施前案件（立上げ期）

初期的な助言・支援：事業部門及びSTI・DX室からのデジタル技術活用可能性に関する相談について、日本の政府関係機関等におけるデジタル・AI活用事例等の参考情報の収集、課題の具体化、DX推進可能性、およびデジタル技術やデータ利活用による効果の想定等に関する助言・支援を行う。具体的には、事

業部門等との打合せの実施や資料作成、及び支援対象の JICA 事業に係る各種内部資料へのコメント・助言等を行う。

② 共通

形成中または実施中案件におけるデジタル技術の活用可能性や導入の課題等を調査・提案するため、STI・DX 室及び事業部と協議の上、協力準備調査や詳細計画策定調査において技術団員として現地調査へ同行する。必要に応じ相手国政府機関との協議に向けた資料準備や会議への同席を行う（各年度 1-2 回、各 5 日間を想定）。なお、結果を報告書に取りまとめるとともに、上記(a)の勉強会等で STI・DX 室及び機構内に対して報告・結果共有を行う。

(2) STI・DX 室業務支援

① 共通

- (a) STI・DX 室関連イベント・機構内研修・情報発信の実施支援：STI・DX 室が実施する対外イベントや機構内研修実施に関して、資料作成、応募勧奨、会場設営および設備の用意等、必要となる事前準備の支援を行う。また、「(1)JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援」から得た教訓等のナレッジを機構内イントラ・コミュニケーションツールを活用し発信を行う。
- (b) STI・DX 室の業務支援：STI・DX 室職員に対し、共通課題の整理、業務効率化の検討、打合せ、報告書作成などの横断的業務を行い、STI・DX 室の業務円滑化に資する活動を提案・実施する。

② JGA アウトカム指標関連

- (a) JGA アウトカム指標の集計及び簡易ツール実装支援：事業部が設定する 23 の JGA アウトカム指標の定義に基づき、STI・DX 室が他の関係部署と共に検討するデータ集計・検証・可視化の方法に対してシステム・技術面での助言を行う。各 JGA アウトカム指標は、関連する案件の開始時点の計画上で期待されるアウトカム（計画アウトカム）と、実際に達成が確認されたアウトカム（実現アウトカム）を集計し、公表することを検討している。前者については、事業事前評価や案件の審査、後者につい

ては実施中のモニタリングや、完了時／事後評価プロセスを通じて得られる成果等の情報（「アウトカムデータ」）を集約することを念頭に、業務プロセスの見直しを行う予定。こうした集計の方法や業務プロセスを踏まえながら、短期的には、簡易ツール（Excel（VBA や Power Query 等）や、Power BI を想定）を活用した「アウトカムデータ」の集計・検証・可視化を行う想定であり、本ツールの企画・開発・運用支援を担う。また、JGA アウトカム指標の集計・検証・可視化を目的とした中長期的に望ましいシステムのあるべき姿について検討し、JICA が別途業務委託の上進めている「情報システムの全体最適化及び関連業務合理化プロジェクト」への反映内容を提案する。

- (b) 上記(a)と合わせて、STI・DX 室は、主たる事業の基礎情報を事業マスターデータとして整備する予定。現状、複数手続きサブシステムからの情報を一括保管している共通 DB のうち案件の基礎的情報の一貫性が欠如している部分があり、これを補う目的での簡易ツールについても企画・開発を行う。
- (c) 共通 DB 側の改修にかかる JICA 内の関係部署による検討を促し、共通 DB の改修案の構想策定支援を行う。JICA による共通 DB の改修の発注を支援する。改修プロセスにおける PMO 業務については、別途協議することとし要すれば【都度発注業務】に含めて対応する。
- (d) JICA や実施機関が保有するデータやオープンデータを活用し事業成果拡大を図ることを目的として STI・DX 室内に設置予定のデータ戦略部門立ち上げにかかる検討を支援する。STI・DX 室及び関係部署と協議の上、組織体制・業務内容・運用フロー・ツールにつき提案・助言を行う。

【都度発注業務】

以下の業務内容を都度発注業務とする。当該業務は、JICA 内各事業部、在外事務所等による案件形成中・実施中の事業でのデジタル技術の活用および事業データの蓄積・活用のニーズに対応して JICA から個別に依頼を受けて 2 年間 120 件程度の業務を実施する。

(1) JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援

① 実施前案件（立上げ期）

(a) DX 推進施策（ユースケース等）の特定支援：上記【定常業務】(1)を踏まえ、検討を進めるものに関しては、当該 JICA 事業に対する DX 推進施策を検討し、優先順位付けの上で特定する支援を行う。具体的には、事業部門との更なる打合せに加えて、JICA 事業関係者等を集めたワークショップの実施・資料作成等を行う。

(b) DX 推進施策の具体化支援：上記(a)等を踏まえて特定された DX 推進施策について、内容、技術仕様、想定スケジュール、予算概算見積り、JICA 内外の関係者調整、想定されるインパクトや課題・リスクの洗い出しとその対応等の検討に係る提案・助言・支援を行う。具体的には、事業部門等との打合せの実施や資料作成、及び支援対象の JICA 事業に係る各種内部資料へのコメント等を行う。

② 実施中案件

デジタル技術・データ利活用の追加検討：プロジェクト開始後に事業効果の発現促進のためにシステム開発やデータ活用のコンポーネントを追加するものについて、プロジェクトで収集しているデータやデジタル技術により解決が求められる課題を整理の上、対応策について検討・提案を行う。

(2) システム構想策定・開発運用管理支援

① 実施前案件（立上げ期）

(a) デジタル技術・データ活用に係る助言・支援：システム開発を伴う案件において、途上国の課題に対しデジタル技術活用及びデータ蓄積・活用の可能性、またその有用性や効果の想定、留意点等についての助言・支援を打合せの実施・資料作成等の形で行う。

(b) 案件構想段階のシステム開発を伴う案件に対する仕様書策定支援：当該仕様書に基づく調達実施にあたり、発注者の求めに応じて複数の候補ベンダへの参考見積りの取り付けを行う。

(c) ヒアリング等に基づくシステム要件の具体化

(d) システム開発に係るアドバイス

② 実施中案件

システム開発案件の軌道修正に係る助言・支援：発注時点での仕様書の記載不明瞭・カウンターパート機関との不十分な合意形成・システム構想自体の不完全さ等の理由により、軌道修正が求められているシステム開発案件において、発生している課題及び原因について分析を実施し、関係者との合意形成、対策実施に至るまでの助言・支援を打合せ・資料作成等の形で行う。

③ 共通

システム仕様書作成に係るアドバイス：JICA 事業において新規にシステム開発等が発生した場合に、担当者から解決したい課題等のシステム要件に係るヒアリングを行い、類似する仕様書例の提示、システム仕様書作成に関する作業支援及びアドバイスを行い、必要に応じシステム調達に関する関係部署との打合せにも同席し仕様書の作成を支援する。

(3) システム開発関連支援

(a) 上記【都度発注業務】(1)及び(2)の実施に関し、簡易なモデル・プロトタイプの開発が望ましいと判断される場合等、STI・DX 室および支援依頼元となる関係部と実施是非を協議の上、プロトタイプ開発を行う。

(b) 当該プロトタイプ開発については、1 か月未満程度の規模を想定しており、技術者のアサインが受注者内部で困難な場合は、STI・DX と事前協議の上国内・現地再委託を通じた実施を認める。

第5条 業務形態

(1) 【都度発注業務】については、以下の運用に基づき、その都度発注者が発注する。

① 発注者からの個別の作業依頼に先立ち、受注者は、別途定める見積依頼書に受諾可否と想定業務量（人時）等を記載の上、発注者に回答する。

② 受注者は、依頼内容に応じて簡易ヒアリングを実施し、所定のフォーマット（作業見積書）で明示的に活動内容・体制・想定業務量（人時）・支援期間について提示の上、STI・DX室担当職員、監督職員、依頼元部署担当職員（他部署支援の場合）の承認を経た後、業務を実施する。

③ 契約全体の業務量が超過しないよう、機構は定常業務と都度発注業務の量を調整する。

（2）第4条において示した業務に関する各種検討課題につき、STI・DX室または事業担当部署の依頼に基づき随時アドバイスおよび支援業務を行う。

（3）STI・DX室と事業部門、及び関係機関との打合せに参加し、事前に協議の上定めた業務（上記第4条の中の課題）の結果について、助言・支援内容を第8条に記載の通り報告書の形で取り纏めて提出する。

（4）各支援にアサインする人選については、作業見積時にSTI・DX室に提示する。依頼内容を考慮し、必要な専門性を持つ人材の配置、STI・DX室及び事業部門との適切なコミュニケーションのための会議体の設定を行う。

第6条 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

本業務を実施するにあたり、受注者は予め業務従事者を5名以上配置し業務を統括する者1名を業務主任者とする。業務主任者がその他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。発注者は本業務の実施に必要な依頼を業務主任者に対して行う。

（1）求められる能力

各業務従事者が業務の内容に関する業務経験を有していることが望ましい。本業務の実施にあたり、受注者は、業務全体を統括し品質を確保する責任者、および個別業務を実施する業務従事者を適切に配置すること。

（2）業務従事者の構成

業務従事者の構成については、求められる業務経験・専門性に応じて以下の3クラスに分類する。競争参加者は、見積額内訳書において、定常業務についてはJICA2026年度コンサルタント業務報酬単価（通常地域）を適用し、人月

単価×想定人月数により金額を算定し、都度発注業務については時間当たり単価を提案のうえ、想定時間数を乗じた金額を算定する。両者の合計が本見積額となる。

プロジェクトマネージャー（PM）（特号）：業務全体の統括および品質管理を担う者

- デジタル技術活用またはデータ利活用に関するコンサルティング経験およびシステム構想策定・プロジェクト管理経験を有すること。

コンサルタント（1号）：個別案件における構想整理・技術的助言を担う者

- デジタル技術活用、システム構想策定、データ分析等に関する実務経験を有すること。
- マネージャー等の管理者の下でのプロジェクト管理・実施経験を有すること。
- 公的機関または類似業務における調査・分析・資料作成経験を有すること。

IT コンサルタント・エンジニア（2号）：システム設計・開発、及び同業務の資料レビュー等の実務を担う者

- システム設計・開発にかかる実務経験を有すること。また、業務従事者は以下の要件を満たすものとする。
- 全ての業務従事者が、業務の内容を行うにあたって必要な、政府・公的機関、国際機関、民間企業等において、デジタル技術活用に関する業務経験ないしは専門知識を有すること。
- 途上国政府等との打合せに同席することも想定されるため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を有すること。
- 開発途上国におけるDX推進やシステム構築等の事業経験を有することが望ましい。

(3) 業務量の目途

定常業務 13.82 人月 + 都度発注業務 2,112 時間

【定常業務】(計 13.82 人月)

(1) JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援：6.91 人月

PM 特号 1.255 人月／コンサルタント 1号 2.825 人月／IT コンサルタント・エンジニア 2号 2.825 人月

(2) STI・DX 室業務支援：6.91 人月

PM 特号 1.255 人月／コンサルタント 1号 2.825 人月／IT コンサルタント・エンジニア 2号 2.825 人月

【都度発注業務】(計 2,112 時間)

(1) JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援：1,056 時間

PM 192 時間／コンサルタント 432 時間／IT コンサルタント・エンジニア 432 時間

(2) システム構想策定・開発運用管理支援：600 時間

PM 120 時間／コンサルタント 240 時間／IT コンサルタント・エンジニア 240 時間

(3) システム開発関連支援：456 時間

PM 91 時間／コンサルタント 182 時間／IT コンサルタント・エンジニア 183 時間

第7条 その他条件等

(1) 受注者は、契約期間中にわたり、JICA 監督職員及び担当者と十分に協議を行いながら本業務を実施すること。

(2) JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、執務スペースと必要な資機材を提供する（詳細は下記（3）参照）。

(3) 執務環境・機材等

発注者は受注者の要望に基づき以下の執務環境を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。各種業務は社内ネットワークへの接続が想定されることから、受注者が JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

1) 執務スペース

- ・ LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- ・ 共有会議室：必要に応じて利用を許可する。

2) 機材

- ・ コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

3) ソフトウェア

- ・ グループアドレスおよび個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。
- ・ Microsoft Teams 及びその他機構が提供する Microsoft ツールの利用アカウントを受注者の求めに応じて発注者が提供する。

第8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部数は別途発注者が用意する。

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
都度発注業務の見積兼企画書	都度	日本語	電子データ	－
業務進捗報告書	2027年2月（部分払1回目） 2027年8月（部分払2回目） 2028年2月（部分払3回目）	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	－
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	2部

業務進捗報告書及び業務完了報告書は、履行期限1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、収集資料リストを報告書に添付して、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。

(2) 記載内容は以下のとおり。

1) 都度発注業務の見積兼企画書

- ・ 依頼背景・経緯／支援内容・スケジュール

- ・マイルストーン・成果品

- ・業務量（時間）

2) 業務進捗報告書

- ・定常業務・都度発注業務の各案件の取り組み結果

- ・契約全体を通じた学び・課題・今後の業務に向けた提案等

- ・見積に対し費用実績を記載した経費精算報告書

3) 業務完了報告書

- ・定常業務・都度発注業務の各案件の取り組み結果

- ・契約全体を通じた学び・課題・次期案件に向けた提案等

- ・見積に対し費用実績を記載した経費精算報告書

第9条 特記事項

(1) 受注者は、上記第4条記載のシステム開発関連支援において設計したアプリケーションが採択され、開発が決定した場合は、その後の関連業務（設計・開発・保守管理）への参画を認めない。受注者が発注者の発注している他の業務を受託している場合、当該業務と本業務の間に利益相反が生じる恐れがないよう特に留意すること。

(2) 必要に応じて、別途 STI・DX 室が契約している「SAR（衛星データ）を活用した途上国の課題解決プラットフォーム構築及び農業・水産分野のリモートセンシング・GIS への技術アドバイザリー業務」および「DXLab 支援業務第3期」のコンサルタントとの連携・協働すること。STI・DX 室からの依頼のみならず、特に「JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援」業務に関しては積極的に情報共有や他の関連事業との連携を提案し相乗効果を図ること。具体的には、STI・DX 室や事業部門への提案内容に衛星画像の活用が含まれる場合は「SAR（衛星データ）を活用した途上国の課題解決プラットフォーム構築及び農業・水産分野のリモートセンシング・GIS への技術アドバイザリー業務」の受注者へのヒアリングを行い提案内容の

妥当性を検証する。また、「DXLab 支援業務第 3 期」の取り組み内容を把握し、担当職員に対する能力強化による DXLab の事業効果拡大の促進や機構内の能力強化研修の事例としての活用を検討する。

- (3) JICA により実施中の各種案件の業務実施コンサルタントや民間連携事業の提案企業との、当該案件に関する DX 推進のための情報連携も発注者の要望に応じて対応すること。
- (4) 他部署支援業務の対象は基本的に JICA 事業部門の案件担当者とする。コンサルタントや専門家がアサインされているプロジェクトにおいては、そのコンサルタントや専門家の管理を行う上での支援を行う形を取り、コンサルタント／専門家の TOR と重複を生まないように留意すること。当初想定からの状況の変化等によりコンサルタント／専門家の能力と途上国政府のニーズに根本的な乖離が生じている場合は、その差を埋める支援を実施するのではなく、コンサルタント／専門家の契約内容変更の方向で支援を実施する。
- (5) 支援対象は JICA の案件担当者であるが、専門知識を提供する目的で途上国政府等との打合せに同席することも想定される。そのため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を前提とする。

第 10 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。

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「2. プロポーザル作成上の留意点」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	能力強化の方策：DXに関する能力強化や啓発の企画・実施に対し、過去の経験から提案があれば行ってください。	第4条【定常業務】 (1)JICA事業のデジタル技術・データ利活用支援 ②共通(a)
2	技術団員としての参団：調査団への同行・支援への取り組みに関し提案があれば行ってください。(例：出張時のヒアリングの実施方針、各種案件へのDXコンポーネントの追加方針等)	第4条【定常業務】 (1)JICA事業のデジタル技術・データ利活用支援 ②共通(b)
3	データ戦略部門の立ち上げの方策：他の組織（企業・公的機関）におけるデータガバナンス・データ利用促進の事例から活用できる知見があれば提案を行ってください。	第4条【定常業務】 (2)STI・DX室業務支援 ②
4	プロトタイプ開発の方策：システムやアプリ開発において、支援対象部署の担当者のイメージ向上のための方策について提案があれば行ってください。	第4条【都度発注業務】 (3)システム開発関連支援
5	業務従事者の配置：業務全体の品質の担保、各案件の適切な管理を行うための業務従事者の最適な配置について提案があれば行ってください。	第6条 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途