

公 示

独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）がコンサルタント等との業務実施契約（単独型）に基づき実施する予定の案件を公示します。

これら案件の選定に当たっては、企画競争（プロポーザル方式）を採用します。応募のための簡易プロポーザル作成に当たっては、以下の事項に留意した上で、当機構ホームページで公開している「プロポーザル作成要領」に従って作成願います。

なお、公示に関する照会は調達部（Tel:03-5226-6612, 6613）あてにお願いします。

2013年4月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 小寺 清

【1. 簡易プロポーザル提出の資格】

簡易プロポーザル提出の有資格者は、平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者、同資格を有していない場合は機構の事前資格審査を受けている者又は国際協力人材登録している者に限られます。

また、法人の場合、日本国で施行されている法令に基づき登録されている法人、個人（法人に所属する個人を含む。）の場合、日本国籍を有する方に限ります。

会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、簡易プロポーザル提出の資格がありません。

国際協力人材登録者については、公示案件に応募する際、調達部受付（機構本部1F）（〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル）へ、簡易プロポーザル及び見積書とともに以下の（1）～（3）の書類（すべて原本が必要。コピーは不可。）を提出（郵送又は持参にて必着）していただく必要があります。

（1）住民票又は住民票記載事項証明書（海外在住の場合は、在留証明書）
平成15年10月以降（機構発足後）に国際協力人材部人材確保課又は調達部計画課に住民票、住民票記載事項証明書、戸籍謄本又は戸籍抄本のいずれかを提出した方は不要です。
なお、国際協力人材登録を一度削除されて、新たに登録を行う方は改めて住民票、住民票記載事項証明書、戸籍謄本又は戸籍抄本のいずれかの提出が必要となります。

（2）納税関係書類

1）納税証明書「その3の2」（未納額がない証明書：税務署発行のもの）
ただし、給与所得者の場合は源泉徴収票で可とします。

2）住民税納税証明書（区市町村発行のもの）

注1）各年の納税証明書の発行時期については、発行機関によって多少差異がありますので、各機関へ直接お問い合わせ下さい。発行時期に達していないため、当年度分の納税証明書を提出できない場合、または、納期経過未納額がある場合は、昨年分の納税証明書を提出して下さい。

注2）以下の方については、納税関係書類の提出は不要です。

a. 当年度において、2回目以降のプロポーザル提出となる方（ただし、納税関係書類の有効期間が過ぎている場合は、再度提出が必要です。）

b. 過去に海外に居住し、納税関係書類を提出できない方（ただし、海外居住の旨を記載した住民票を提出願います。）

c. 被扶養者等納税義務のない方（ただし、非課税証明書を提出願います。）

d. 現在海外に居住している方（ただし、在留証明書を提出願います。）

（3）消費税課税事業者届出書の控

消費税課税対象者は、上記の納税関係書類に加え、2年以内の税務署受付印のある消費税課税事業者届出書の控を提出してください。

この他、所属先を有する方については、派遣について所属先の同意が得られない場合は派遣できませんので、簡易プロポーザル提出前に必ず所属先の承認確認をお願いします。

また、国際協力人材登録者については、契約交渉時に過去1年以内の健康診断書（写）の提示をお願いします。

【2. 提出書類】

簡易プロポーザル作成に際しては、「プロポーザル作成要領」を十分参照願います。

「プロポーザルの作成要領」は、機構ホームページ「調達情報」中「コンサルタント等の調達」

（<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>）を参照してください（ハードコピーでの販売・配布は行っておりません）。

簡易プロポーザルは、以下の3つの文書から成ります。様式がありますので、上記の「プロポーザル作成要領」及びホームページ（同上）を参照願います。

（1）簡易プロポーザルの提出の頭紙

（2）簡易プロポーザル本体

業務の実施方針、業務従事者の経験・能力等

（3）見積書

見積書は簡易プロポーザルとは別に密封して下さい。なお、婚姻等で姓が変更になった場合は新しい姓で簡易プロポー

ザルを作成して下さい。また、変更後は必ず旧姓を併記して下さい。

【3. プロポーザルの提出方法】

簡易プロポーザルは、提出期限（時刻）までに、持参して下さい。郵送の場合は提出期限（時刻）必着とします。

【4. 情報の公開について】

本公示により、プロポーザルを提出するコンサルタント等においては、その法人、個人、団体名を、コンサルタント等契約情報として機構ホームページ上に原則公表しますのでご承知下さい。

また、本公示により契約に至った契約先に関する情報を機構ホームページ上で公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。

なお、プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

具体的には、「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）に基づき、下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。（<http://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html>）また、下記（1）に該当する場合は右リンクのとおり契約に係る情報を公表します。（http://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html）

（1）公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等（注）として再就職していること

注）役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、

助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含む。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

（2）公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名

イ. 契約相手方の直近3か年の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

（3）当機構の役員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

（4）情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くこととなります。

【5. プロポーザルの無効】

提出されたプロポーザルが次の事項に該当した場合、プロポーザルは無効となりますので、ご注意ください。

（1）提出期限後にプロポーザルが提出されたとき

（2）提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき

（3）同一提案者（コンサルタント企業等）から、同一の案件に対し、従事予定者が異なる2通以上のプロポーザルが提出されたとき

（4）プロポーザル提出者が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき

（5）JICAが定める「独立行政法人国際協力機構競争参加資格停止措置規程」（平成20年細則（調）第42号）に基づく指名停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき

（なお、プロポーザルの提出後であってもプロポーザル審査結果の通知前に指名停止を受けた者を含みます。）

（6）虚偽の内容が記載されているとき

（7）前項に掲げるほか、業務指示書又はコンサルタント等契約関連規程に違反したとき

【6. 業務期間重複によるプロポーザル提出の制限】

（1）既に受注している案件または契約交渉中の案件と業務期間が重なる業務従事予定者を配置して応募することは認められません（ただし、業務期間を調整して重複を避けることができる場合、応募に支障ありません）。

（2）プロポーザルの提出期限を同じにする複数の案件に、業務期間が重なる業務従事者を配置して応募することはできません。

（3）業務期間が重複する可能性のあるJICAの他の業務実施契約（単独型）案件に応募し、選定結果が未通知である業務従事者を配置して応募する場合、応募中の案件を含めて2案件までであれば応募することができます。

【7. その他】

（1）登録制度は廃止いたしました。当機構にて行っております契約競争やコンサルタント契約に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめたく、「情報シート」の提出をお願いしておりますので、ご対応の程よろしくごお願い致します。

詳しくは、機構ホームページ「調達情報」>「事前資格審査制度」をご確認ください。情報シートの様式も掲載しております。

（2）不採用になったプロポーザル（正）及び見積書（正）は返却可能です。選定結果の通知日から2週間以内に、返却を希望する旨を調達部担当契約課にご連絡ください。連絡がない場合は機構で処分します。

（3）プレゼンテーションを行う案件については、原則、公示にて指定された場所においてプレゼンテーションを実施することとします。これによりがたい場合は、調達部担当者にご相談ください。なお、条件がそろわない場合には、プレゼンテーションを実施いただけないこともあります（その際は、プレゼンテーションの評価点がゼロとなります。）ので、ご承知おきください。

（4）航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行ってください。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

なお、業務に含まれる国内での会議等に出席するための旅費・交通費については、諸経費に含まれるとの整理をしておりますので、支給の対象とはなりません。

（5）先方政府から日本国政府に対して要請のあった専門家を派遣するための契約案件については、専門家を派遣する際には最終的に専門家の履歴を示した上で、先方政府の受入れを確認することが必要となります。

このため、先方政府からの受入れ確認が得られることが契約成約の条件となり、契約は受入れ確認が得られた後の締結となりますので、予めご承知おき願います。

番号：22 国名：マラウイ 担当：産業開発・公共政策部
案件名：一村一品グループ支援に向けた一村一品運動実施能力強化プロジェクト（チーフアドバイザー業務）

1 今回契約予定のコンサルタント
チーフアドバイザー業務 2号

2 契約予定期間： 全体 2013年5月中旬から2014年3月下旬まで
業務予定期間（日数） 準備期間 第1次派遣 国内作業 第2次派遣 整理期間 M/M
チーフアドバイザー業務 5 180 2 65 5 8.77
（現地：8.17M/M、国内：0.6M/M）

3 簡易プロポーザル提出部数、期限、場所
簡易プロポーザル：正1部写4部
見積書：正1部写1部
提出期限：5月1日(12時まで)
提出場所：調達部受付（JICA本部1F）

4 プロポーザル評価項目及び配点

(1) 業務の実施方針	
ア 業務方針の的確性	6
イ 業務方法の整合性、現実性等	12
ウ 当該業務実施上のバックアップ体制	2
(2) 業務従事者の経験能力等	
ア 担当事項：チーフアドバイザー業務	
(ア) 類似業務の経験	28
(イ) 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	8
(ウ) 語学力	16
(エ) その他 学位、資格等	12
(オ) 業務従事者によるプレゼンテーション	16

（計100点）

5 記載時留意事項

語学の種類：英語（語学は認定書（写）を添付してください。）
対象国/地域：マラウイ/全途上国
類似業務：農村開発/地域経済開発に関する各種業務

6 条件

補強：認めない。
参加資格のない社等：特になし。

7 業務の背景と目的

マラウイ国(以下「マ」国)では、大分県の「一村一品運動」を参考にして「マ」国版「一村一品運動」に取り組んでおり、2003年には政府内に一村一品(One Village One Product: OVOP)事務局を設置した。「マ」国版「一村一品運動」では、小規模農民グループを対象に、農林水産物を利用した加工技術の普及、品質改良、マーケティング能力の向上を図り、製品の付加価値向上を目指しており、我が国に対して技術協力プロジェクトの要請がなされた。

これを受けてJICAは、「マラウイ国一村一品運動のための制度構築と人材育成プロジェクト」(協力期間：2005年10月～2010年9月)をOVOP事務局をカウンターパート(C/P)機関として実施した。本協力を通じ、OVOP事務局を中心としたプログラム運営体制(OVOPのプロポーザル審査システム等)が確立されるとともに、OVOPのプロポーザル作成方法や食品加工技術、基礎的なビジネス知識、品質管理技術等の研修が地方公務員及び既存のOVOPグループ(プロポーザルを提出した小規模農民グループの中から選ばれた支援対象グループ)向けに実施されることにより、OVOP運動の理念が普及された。

一方で、OVOPグループによる生産活動が軌道にのるに伴い、各グループにおいては更なるマーケットへのアクセス、品質コントロール及び経営力強化等様々な課題が出てきており、また新規のOVOPグループ数が増加する中で、各県の一村一品担当地方行政官(Assistant Cooperative Liaison Officer: ACL0)の活用が不十分な状態である。今後、「マ」国のOVOPが、更に多くのOVOPグループを巻き込み、ビジネスを通じたコミュニティ活性化に発展していくためには、支援体制の再構築と、更なるビジネスマインドを持ったOVOPグループの育成が必要となっている。このような背景の下、更なるOVOP運動の推進を目指して、「マ」国政府は我が国に対し技術協力を要請した。

これを受けてJICAは、主にACL0の能力強化と関係者(Business Development Service(BDS)提供者、民間事業者)とのリンク強化に主眼を置いた「一村一品グループ支援に向けた一村一品運動実施能力強化プロジェクト」(協力期間：2011年4月～2016年3月)を実施しており、長期専門家(業務調整/小規模ビジネス)を派遣している他、必要に応じ

専門家(品質向上支援等)の派遣を行い、チーフアドバイザーについては2011年10月から2013年3月まで派遣した。

本専門家は、後任のチーフアドバイザーとしてプロジェクト運営管理業務を総括するとともに、プロジェクトの代表者として多様な関係者(他省庁、ドナー、NGO、BDS提供者、民間業者)との調整・連携を促進し、「マ」国におけるOVOP運動の実施能力強化に向けて、C/Pに対する指導及び助言を行うことを目的として派遣する。

8 業務の範囲及び内容

本コンサルタントは、本プロジェクトにおいて、チーフアドバイザーとしてプロジェクト運営管理業務を総括するとともに、プロジェクトの代表者として多様な関係者(他省庁、ドナー、NGO、BDS提供者、民間業者)との調整・連携を促進し、OVOP事務局とACLOの能力強化を行う。

具体的担当事項は次のとおりとする。

[チーフアドバイザー業務]

(1) 国内準備期間(2013年5月中旬)

- ア 既存・関連資料の収集・整理・分析を行い、現地での円滑な業務遂行に向けた準備を行う。
- イ 上記アの分析結果をもとに、派遣期間における業務方針・方法等について記述した業務計画書(和文・英文)を作成し、JICA産業開発・公共政策部へ提出・説明する。

(2) 第1次現地派遣期間(2013年5月下旬～11月下旬)

- ア 現地業務開始時にC/P機関に業務計画書を提出し、業務計画の確認を行う。また適宜JICAマラウイ事務所に対し進捗報告を行う。
- イ チーフアドバイザーとして、他の専門家と協力しC/Pに対する助言・指導を行うとともに、以下の業務を行う。

(ア) 全体プロジェクト運営

- a プロジェクトの総括として、運営管理全般に関する企画・計画立案
- b PDM、POに基づいた活動実施管理及びモニタリング(中間レビューへの協力含む)
- c 「マ」国の地域経済開発の方針、OVOP事業の全体計画、他のドナーの活動等、プロジェクトを取り巻く環境の把握と必要に応じたPDM及びPOの見直し
- d プロジェクト活動に関連する機関(「マ」国経済産業省、OVOPグループ、ドナー、BDSプロバイダー、民間業者)との調整・連携促進を通じた実施体制の強化
- e 合同調整委員会(JCC、派遣期間中2回開催予定)等の開催支援と参加を通じた同プロジェクトの運営管理・技術移転の進捗状況、活動計画についての報告、協議、指導、助言
- f 業務調整/小規模ビジネス支援専門家と協力した活動記録の取りまとめ、ニュースレター、現地メディアやホームページ等を通じたプロジェクト広報
- g 業務調整/小規模ビジネス支援専門家と協力した第5回事業進捗報告書(2013年10月提出予定)の作成

(イ) OVOPグループ基本情報の整備・活用体制強化支援

- a OVOPグループ支援に関する基礎的情報(OVOPプロジェクトマネジメントプロセスマップ、OVOPグループのバランスシート、OVOPプロダクト生産年間工程表等)の収集・整備に関する活動計画作成
- b OVOPグループ支援に関する基礎的情報の収集、及び収集情報に基づくグループ支援への側面支援
- c OVOPグループモニタリング計画策定及びモニタリング実施への支援

(ウ) OVOP事務局・ACLO能力強化支援

- a C/P機関に対する事業運営管理についての指導・助言
- b 第三国研修事前準備
- c OVOPフェア開催等OJTを通じたマーケティング能力強化支援
- d 品質管理、マーケティング等に関し、新規作成、また修正した教材を利用したACLOトレーナー研修の実施支援
- e OVOPグループ同士の相互学習推進支援
- f 一村一品理事会(産業貿易省次官が議長となり関連省庁等を招集して開催する一村一品事業に関する審議会)への参加

(エ) エクステンションセンターの活動方針策定及び活動実施支援

- a エクステンションセンターグループ(既存OVOPグループの中において、他グループの模範となるグループ)グループ向け活動計画策定
- b 既に選定された3つのエクステンションセンターグループへの支援実施に関する助言、指導

ウ 現地業務完了に際し、C/P機関及びJICAマラウイ事務所に対し業務の成果、助言等を含む第1次現地業務結果報告書(案)(英文)を作成、提出し、現地業務結果の報告を行う。

(3) 第1次国内作業期間(2013年12月上旬)

- ア 現地業務結果についてJICA産業開発・公共政策部へ報告する。
- イ 第1次現地派遣業務結果を踏まえ、第2次現地派遣期間における業務計画書(和文・英文)を修正し、JICA産業開発・公共政策部へ提出し、説明する。

(4) 第2次現地派遣期間(2014年1月上旬～3月中旬)

- ア 第1次現地派遣期間の業務を継続して行う。
- イ 第1次現地派遣の(イ)及び(エ)で作成されたOVOPグループの基礎的情報収集計画、エクステンションセンター支援計画についてこれまでの活動結果を元に実態にあった形に修正を加える。

(5) 帰国後整理期間(2014年3月中旬～下旬)

- ア 契約期間全体での成果、提言等を含む専門家業務完了報告書(和文)を作成・提出し、進捗状況について、

JICA産業開発・公共政策部及びJICAマラウイ事務所へ報告する。

9 成果品等

本業務を通じて作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約書における成果品は(3)専門家業務完了報告書とする。

- (1) 業務実施計画書(全体、各派遣時)
 - 英文3部(JICA本部産業開発・公共政策部、JICAマラウイ事務所、C/P機関)
 - 和文2部(JICA本部産業開発・公共政策部、JICAマラウイ事務所)
- (2) 現地業務結果報告書(各派遣時)
 - 英文3部(JICA産業開発・公共政策部、JICAマラウイ事務所、C/P機関)
- (3) 専門家業務完了報告書
 - 和文1部(JICA本部産業開発・公共政策部)

また、現地派遣期間中/国内作業期間中の業務従事月報を作成し、JICA本部担当部又はJICAマラウイ事務所に提出する。なお、上記成果品の体裁は簡易製本とし、電子データも併せて提出する。

10 特記事項

- (1) 業務実施上の留意点
 - 航空券・旅費(日当・宿泊費)は契約に含む。なお、積算可能な費用項目については http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html
 - プロポーザルの提出(見積書)を参照のこと。
 - 航空便経路:南アフリカ共和国経由
- (2) プロポーザル提案事項
 - 業務の実施方針・方法及び業務工程表をプロポーザルにて提案すること。なお、12月中旬~下旬はマラウイの休日となるため、現地業務期間から外すこととする。
- (3) 参考資料
 - 本件に係る資料は、産業・貿易第一課(03-5226-8055)にて閲覧できます。
- (4) 必要予防接種 黄熱
- (5) その他
 - 本件は、業務従事予定者によるプレゼンテーションを実施する予定です。
 - ア 実施時期:5月9日(木)(予定)(詳細な日時は、プロポーザル提出後、別途指示します。)
 - イ 実施場所:独立行政法人国際協力機構内会議室
 - ウ 実施方法:
 - (ア) 一者当たり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分
 - (イ) プレゼンテーションは、業務従事予定者が業務実施方針、提案事項の説明を行う。
 - エ 出席者:業務従事予定者以外の出席を認めない。