

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24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契約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制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制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いますので、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：20 国名：ケニア 担当：ケニア事務所
案件名：小規模園芸農民組織強化・振興ユニットプロジェクト（情報利活用）

1 今回契約予定のコンサルタント
情報利活用 3号

2 契約予定期間： 全体 2013年6月中旬から2013年8月上旬まで
業務予定期間（日数） 準備期間 派遣期間 整理期間 M/M
情報利活用 3 30 3 1.30
（現地：1.00M/M、国内：0.30M/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15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：情報利活用	
(ア) 類似業務の経験	40
(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	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：ケニア/全途上国

類似業務：情報利活用に係る各種業務

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

ケニア国の農業セクターはGDPの24%、直接・間接の雇用は80%、外貨獲得の65%を創出し、国家経済の重要な役割を果たしている。なかでも園芸は毎年平均15～20%の成長を見込む主要サブセクターである。小規模農家は農業生産の主な担い手であり、市場向け農業生産の75%以上は小規模農家が担うと言われる。JICAは、2006年11月から2009年11月まで3年間（フォローアップを2010年10月まで実施）、ケニア国農業省と園芸作物開発公社をカウンターパート（C/P）機関として、小規模園芸農民組織の組織強化・収入向上を目的とした技術協力プロジェクト「小規模園芸農民組織強化計画（SHEP）」を実施した。SHEPでは、小規模園芸農民組織を対象に、栽培からマーケティングまで、市場に対応できるよう、研修を中心とした能力向上支援を行ったところ、支援対象の農民組織において高い収益の伸びが記録される等、大きな成果を収めた。ケニア国政府はこの成果を高く評価し、SHEPを始めとする既存の農家支援事業の知見に基づき、同様の活動の全国展開を担う、小規模園芸農民組織強化・振興ユニット（SHEPユニット）をケニア国農業省作物管理局下に設立することとし、その立ち上げと機能強化支援を我が国に要請した。

これを受けてJICAは、農業省作物管理局をC/P機関として、小規模園芸農家への効果的な支援システムが全国的に確立されることを目標とした「小規模園芸農民組織強化・振興ユニットプロジェクト（SHEP UP）」（以下、本プロジェクト）を2010年3月から2015年3月まで5年間の予定で実施中である。現在「チーフアドバイザー/園芸政策」、「園芸生産・普及」と「組織間連携/業務調整」の3名の長期専門家を派遣中である。

SHEPユニットでは、ケニア国園芸分野における様々な事業からの情報（研修・普及コンテンツ、普及事業計画、予算等）を、普及活動及びモニタリング・評価において、効果的に利活用できるように管理することを優先課題の一つに挙げており、専従のC/Pが2名配置されている。

これまで5回に亘る情報利活用分野の短期専門家派遣を通じ、過去のプロジェクト関連情報の整理を行なうと共に、共有フォルダを用いた情報管理方法の検討、またその実施に係る手順等を示した運用マニュアルの策定、並びに資料整理を簡便にするための支援ツール作成を行い、これらに従った情報利活用の取り組みが行われた。

前回の派遣（派遣期間：2013年1月12日～2月8日）では、2012年9月にSHEP UP情報利活用システムを導入したムラ

ンガ・サウス県及びキエニ・イースト県の2パイロット県に対し、サーバ及びネットワークのインフラ整備を実施し、合わせて、それに関連する各種マニュアルの整備を行った。さらに、農業省本省においても同様に、作物局園芸部オフィスを実務所に選定し、SHEP UP情報利活用システムの導入を行った。

本専門家は、長期専門家及びC/Pと協力して、現在進行中の県レベルでの情報利活用システムのモニタリング・評価を行い、それに基づき今後の情報利活用にかかる活動内容・普及計画を策定すると共に、2015年3月のプロジェクト終了時までの活動計画を作成することを主な目的とする。また、本省レベルにおける情報利活用システムの今後の展開を検討し、必要に応じて本省の関係者に対する指導・助言を行う。

8 業務の範囲及び内容

本コンサルタントは、プロジェクトの情報管理方法について指導・助言を行なう。

具体的担当事項は次のとおりとする。

[情報利活用]

(1) 国内準備期間（2013年6月中旬）

ア 本件プロジェクトに係る資料により、プロジェクトの全体的な状況、情報利活用分野の活動の経緯、現状について整理する。

イ JICAケニア事務所担当者と協議の上、業務計画書（和文・英文）を作成し、JICA農村開発部に提出説明する。

(2) 現地派遣期間（2013年6月下旬～7月下旬）

ア JICAケニア事務所及びプロジェクト関係者（プロジェクト専門家、C/P）に業務計画の説明を行う。

イ プロジェクトの情報管理方法の整備状況、運用管理状況、マニュアル・支援ツールの利用状況を確認し、専門的知見から判断し課題・問題があれば、その解決方法を再提言し、C/Pと共に実行する。

ウ 前回の派遣時にITインフラを導入したパイロット県2県（ムランガサウス県及びキエニイースト県）での情報利活用システムの利用状況及びITインフラの管理状況をC/Pと共に確認し、課題・問題があれば解決すると共に、必要な助言を行う。

エ イ及びウの結果を基に、SHEP UP情報利活用システムガイドライン及び利用者マニュアルを必要に応じて改訂する。

オ ウの結果を基に、県レベルにおけるITインフラ導入の妥当性を専門的見地から評価し、今後の県レベルにおける情報利活用に係る活動内容・普及方法を提言する。

カ プロジェクト関係者と協議の上、情報利活用分野に係るプロジェクト終了時までの活動計画を策定する。

キ プロジェクト関係者（プロジェクト専門家、C/P、実施県の関係者等）に対し、今回の活動の結果及び今後の活動計画にかかる説明を行う。

ク 現地業務結果報告書（英文）を作成し、プロジェクトとJICAケニア事務所に提出・報告を行う。

(3) 帰国後整理期間（2013年7月下旬）

ア 専門家業務完了報告書（和文）を作成し、JICA農村開発部へ提出し、活動結果に関する報告を行う。

9 成果品等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は（3）専門家業務完了報告書とする。

(1) 業務実施計画書

和文3部（プロジェクト、JICAケニア事務所、JICA農村開発部）

英文3部（C/P機関、JICAケニア事務所、JICA農村開発部）

(2) 現地業務結果報告書

英文3部（C/P機関、プロジェクト、JICAケニア事務所）

(3) 専門家業務完了報告書

和文3部（プロジェクト、JICAケニア事務所、JICA農村開発部）

上記成果品の体裁は簡易製本とし、併せて電子データも提出する。

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_gt/index_201301.html

プロポーザルの提出（見積書）を参照のこと。

航空便経路：ドバイ/ドーハ/アブダビ経由

(2) プロポーザル提案事項

業務の実施方針及び業務工程表をプロポーザルにて提案すること。

(3) 参考資料

特になし。

(4) 必要予防接種 無

(5) その他

特になし。