

# 業務指示書

## アンゴラ国稲作開発プロジェクト

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年5月17日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 島田 清仁 Shimada.Kiyohito@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年5月22日 までに機構ホームページ上に行います。

### 第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

### 第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

### 第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

#### 1 共同企業体の結成の可否

( ) 認めません。

( ) 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

( ) 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

### 2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

( ) 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

( ) 次の団員については補強を認めません。

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。
- 注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。
- 注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
- 注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。  
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
- 注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
- 注6) 通訳団員については、補強を認めます。

### 3 外国籍人材の活用

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 外国籍人材の活用を認めます。

( ) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するものか外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

## 第5 プロポーザルに記載されるべき事項

### 1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：農業・農村開発に係る各種業務

### 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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

( ) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

### 3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

#### (1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

#### (2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

#### (3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（アンゴラ及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語またはポルトガル語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 第6. プロポーザルの提出手続き等

### 1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年5月31日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写 5部  
見積もり 正1部 写 1部（次項第7参照）

### 2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (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) 同一提案者から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（共同企業体構成員を含む）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) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「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年規程（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本指示書第9.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

## 第7 見積価格及び算出根拠

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- ( ) 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- (○) 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- (○) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。  
本邦研修にかかる費用、安全対策にかかる経費
- ( ) 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

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下さい。

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。

( ) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な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、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(AOA1 = 1 円 , US\$1 = 97.84 円 , EUR1 = 127.92 円)

## 第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 6月 5日(水) 14:00 ~ 15:30

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：独立行政法人国際協力機構 本部会議室

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課・第三課まで報告するものとします。

(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課・三課まで報告するものとします。条件等は、以下のとおりです。

a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。

b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

## 第9 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第8により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します

#### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/稲栽培技術(1)  
稲栽培技術(2)  
普及

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

78.00 M/M

### 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年6月14日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

### 3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

#### (1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

#### (2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

## 第10 その他

### 1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

### 2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

### 3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

### 4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

### 5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

### 6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

#### (1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

#### (2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html))

#### (3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

#### (4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

### 7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり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、案件への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。

#### (1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

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みます。

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人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 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) 当機構の役職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になります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- ( ) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- ( ) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上



## (補足説明)

### 1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

### 2. 契約変更手続きについて

#### (1) 要員計画の確定・変更

##### ● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

##### ● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

##### ● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

#### 【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

#### (2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

#### (3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

アンゴラ国稲作開発プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	6.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	8.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画 (専門家、機材、研修員受入等) の妥当性	9.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)	4.00	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(30.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 総括/稲栽培技術(1)	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	9.00	7.00
ロ 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	3.00	2.00
ハ 語学力	4.00	3.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	5.00	4.00
ホ その他学位、資格等	3.00	2.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)	6.00	6.00
2) 業務管理グループの管理体制	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項：稲栽培技術(2)	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 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	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項：普及	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 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	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
3) 担当事項：	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 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		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 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		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	



## 第2 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

アンゴラ共和国(以下、「ア」国)は、南部アフリカに位置し、国土面積は約 124.7 万平方 km、人口は約 1,900 万人(2010 年、世銀)である。一人当たりGNIは 3,960 米ドル(2010 年、世銀)と中進国に位置付けられる。1975 年独立以来の長期に亘る内戦により、経済は極度に疲弊したが、石油、ダイヤモンド等の鉱物資源に恵まれている他、農業、電力・水、製造業、金融等が伸びをみせはじめ、2010 年も 3.4%(2010 年、IMF)と安定した経済成長率を維持している。しかし、いまだ石油収入依存が高く、その経済構造は外部要因に対して脆弱であり、特に農業および非石油部門の産業発展が遅れている。

農業セクターの GDP 貢献率は石油部門に次ぐが、現在では約 9.9%(2010 年、世銀)に過ぎない。長期に亘り続いた内戦は、「ア」国に農業セクターの生産力低下及び停滞を招き、食料の輸入依存度を高め、食料安全保障上の問題を引き起こし、特に、国内で消費される穀物の自給率は低い。

他方、「ア」国の農業を取り巻く社会状況の変化として、主食の変化が挙げられる。これまで主食の中心はキャッサバ、メイズ、その他イモ類であったが、食生活の変化に伴い、近年は「ア」国全土でコメが主食の一つとして認知され、キャッサバ、メイズに次ぎ食されるようになった。キャッサバ及びメイズは、その消費のほとんどを国内生産で賄っている一方で、コメは国内生産量が 0.9 万トンであるのに対し、その輸入量が 27.5 万トン(2010 年、USDA)とほぼ輸入に依存している。ポルトガルの植民地時代は当該本国の食文化に米食が含まれていることから、かつては輸出可能なほどに生産され、稲作研究拠点も国内に持っていた。しかしながら、内戦により、人材の喪失及び農地の荒廃によりコメ生産量の低下を招いた。生産強化の対象作物として、穀物、根菜類、マメ科作物があげられるなか、かかる状況から、近年、農業省は、農業研究院(以下、IIA)内での稲作ユニット形成や、農業開発院(以下、IDA)によるモザンビークや南アフリカなどからの稲種子輸入と農家への配布などコメ生産強化を図っている。コメの主食化は、都市部のみならず地方部においても進んでおり、「ア」国内の稲作振興が求められている。しかし、農業分野全般における知識・技術レベルが圧倒的に不足していることから、農業(稲作)振興を支える農業技術開発及び農業セクター人材育成、普及強化が課題となっている。

かかる背景のもと、「ア」国政府は、日本に対し農業振興支援を要請した。機構は、2011 年に協力準備調査「農業振興協力プログラム形成調査」を実施し、同国の農業ポテンシャルの高さ及び農村開発の必要性・重要性を確認した。同調査結果を受け、「ア」国政府より稲作振興(技術開発、技術普及等)を目的とした技術協力プロジェクトが要請された。同要請を踏まえ、機構は 2012 年 3 月に詳細計画策定調査団を派遣し、「ア」国政

府関係者と協議を行い、「稲作開発プロジェクト」(以下、本プロジェクト)の枠組みを決定した。

## 2. 業務の目的

本事業は、アンゴラ中央高地において、農業開発院(IDA)、農業研究院(IIA)、農業工学総局(DNER)<sup>1</sup>をカウンターパート機関として、下記のフレームワークに基づき、稲作技術の改善を目指す。

### <プロジェクト目標>

プロジェクトサイトにおけるモデル農家の稲作技術が改善される。

指標: X%<sup>2</sup>以上のモデル農家 において改善された稲作技術パッケージが利用される。

### <上位目標>

ビエ州及びウアンボ州におけるコメ生産量が増加する。

指標: ビエ州及びウアンボ州におけるコメ生産量が X トン以上になる。

### <成果>

成果 1: 対象地域の農業生産(稲作)の状況および課題が明らかになる。

指標 1-1: プロジェクト開始後1年以内に対象州稲作調査報告書が取りまとめられる

指標 1-2: 第2フェーズの計画書が策定される。

成果 2: IIA の稲作に関する現地調査、試験能力が向上する。

指標 2-1: IIA において品種選定試験が2作以上実施され、推奨品種が確定する

指標 2-2: 推奨稲作技術が X 案以上特定される

成果 3: DNER による灌漑開発方針が整備され、灌漑開発の実施が促進される。

指標 3-1: 灌漑施設 の開発、管理及び運営方針案が作成される

指標 3-2: 灌漑稲作の開発方針案が作成される

成果 4: IIA 及び DNER の協力のもと、IDA により小規模農家を対象とした普及のための稲作技術パッケージ が開発される。

指標 4-1: 小規模農家が実施可能な天水稲作、小規模灌漑稲作の稲作技術パッケージ が開発される

指標 4-2: 稲作技術パッケージに基づき XX 人の普及員が研修を受ける

<sup>1</sup> 農業水利総局 (DNHAER) から名称が変更。役割は従来通り。

<sup>2</sup> 数値については、第2フェーズ開始時に設定する事を想定。

成果 5: 国家政策において稲作振興の優先度が認知され、IDA、IIA、DNER の実施体制が強化される。

指標 5-1: 稲作の重要性が新たに策定される国家政策に反映される。

指標 5-2: 稲作関連予算が増加する。

指標 5-3: 稲作関連の人材配置が増加する。

#### <活動>

1-1 対象地域のイネの生産状況(栽培技術、収穫後処理技術を含む)を把握し、課題を抽出する。

1-2 対象地域の農家経営/流通の現状を把握し、課題を抽出する。

1-3 対象地域の農業普及の実態を把握し、課題を抽出する。

1-4 農業省の灌漑施設の開発及び既存施設の管理・運営の状況を明らかにする。

1-5 灌漑施設開発・運営・管理改善のための技術的課題(運営組織、環境社会配慮等)を整理する。

1-6 対象地域における農業生産(特にコメ)にかかる開発ニーズを明らかにする。

1-7 活動 1-1 から 1-6 の調査結果を対象州稲作調査報告書に取りまとめる。

1-8 第 2 フェーズの計画書(普及戦略を含む)を取りまとめる。

2-1 本プロジェクトにより行う稲作調査・試験計画(項目及び内容)を策定する。

2-2 対象州の適正品種を選定する(但し、育種は対象としない)。

2-3 推奨稲作技術(栽培技術、農家経営等を含む)を開発し、収穫後処理技術を選定する。

3-1 灌漑施設の計画立案、灌漑施設の管理及び運営方法を指導する。

3-2 灌漑稲作の方向性を提言する。

4-1 小規模農家(天水および灌漑)で活用可能な稲作技術を選定する。

4-2 活動 4-1 で選定した技術を、対象地域から選定したプロジェクトサイトのモデル農家に試験投入する。

4-3 活動 4-2 のプロジェクトサイトのモニタリングを通して、4-1 で選定した技術について技術的及び経済的妥当性を検討する。

4-4 活動 4-3 の検討結果をもとに、普及のための稲作技術パッケージを開発し、普及員の研修を行う。

4-5 小規模農家が適用可能な収穫後処理技術を導入する。

4-6 活動 4-4 で開発された稲作技術パッケージを用いて、EDA(IDA の地方組織)職員とと

もにプロジェクトサイト等の農家に対し稲作を指導する。

5-1 PRSP や農業開発政策の策定プロセスを確認する。

5-2 年次予算策定プロセスを整理する。

5-3 プロジェクトの活動、成果について、政策決定に関わる機関に対して説明を行う。

5-4 IDA、IIA、DNER の実施体制の改善点について、短期・中長期に分けて検討、進捗確認を行う。

### 3. 業務対象地域

本プロジェクトは、「ア」国中央部に位置するウアンボ州およびビエ州を対象地域とする。ウアンボ州に位置する「ア」国中央農業試験場であるシアング農業試験場を研究拠点とし、ベースライン調査等の結果を踏まえて、対象地域の中から第一フェーズの結果を受けて 8 プロジェクトサイト(10-20 農家世帯/サイト)を選定し、同地域農業従事者に対し、稲作技術普及活動を実施する。

### 4. 相手国実施機関

本プロジェクトは、農業開発院(IDA)、農業研究院(IIA)および農業工学総局(DNER)を実施機関(カウンターパート機関)として実施する。

### 5. 業務の範囲

本業務は、2013 年 3 月に署名・交換された討議議事録(R/D)に基づき実施するものであり、コンサルタントは、「2.業務の目的」を達成するために必要な活動内容、実施方法及び投入内容を「6.業務の実施方針及び留意事項」、「7.業務の内容」に沿って具体的にプロポーザルで提案し、業務を実施する。

### 6. 実施方針及び留意事項

#### (1)基本方針

##### 1)「ア」国政府予算の活用

「ア」国における農業開発分野の技術協力プロジェクトは今回が初めてとなるが、同国は、中進国と位置付けられる事から、「ア」国自身が持つ人的・財政的資源を最大限に活用した協力を行う。このため、チーフアドバイザーは中央政府に派遣される事とし、農業省における①政策意思決定の手順、②予算配分の仕組み、を十分に把握のうえ、第 2 フェーズにおいては、本プロジェクトが主として「ア」国政府予算により実施されるよう、着任当初から調整を行う。

なお、「ア」国の稲作開発に関する協力は、本プロジェクト 5 年間で終了させることを想定し、取り組む事。



## 2) フェーズに分けたプロジェクトの実施

本プロジェクトでは、成果の一つに、「成果 1. 対象地域の農業生産(稲作)の状況および課題が明らかになる。」を設定している。これまで、JICA は協力準備調査や詳細計画策定調査等を通じて、同国の農業一般情報について調査を行ってきたが、「ア」国農業省の体制、統計等情報が脆弱であることから、対象地域に係る十分な情報が収集されていない。したがって、成果 1 において「現状把握・課題抽出調査(以下「ベースライン調査」)」を実施し、その結果を受けて詳細な計画を調整する必要がある。このため、本業務においては、別紙のとおり、フェーズを2つに分け(前半 1.0 年、後半 4.0 年)、第 1 フェーズの状況から第 2 フェーズの詳細な計画を策定する。

第 1 フェーズ: 2013 年 7 月～2014 年 7 月

ベースライン調査、第 2 フェーズ計画、基礎的な研究・技術開発能力向上、灌漑開発運営方針策定支援

第 2 フェーズ: 2014 年 10 月～2018 年 8 月

第 2 フェーズ計画に基づく活動の実施

## 3) 「ア」国農業(特に稲作)に係る現状把握および課題抽出

上記 1) のとおり、成果 1 として、現状把握と課題抽出を位置付けているが、本調査は C/P の調査計画立案、実施能力向上も目的の一つとしていることから、C/P とともに調査を進める。

## 4) 収穫後処理、流通部門の強化

これまでの調査状況では、現地の小規模精米業者等の民間企業は活発に活動していない。一方で、地方市場においても輸入米が流通する等コメの需要は大きい。生産物を市場に繋げるためには、精米、運搬のプロセスが必要不可欠であり、第 1 フェーズ活動開始当初から、これらの関係者(潜在的な民間業者や大規模投資企業、政府機関)を巻き込み、第 2 フェーズにおいては、コメが市場で取引されることを想定し、活動を行うこと。

## 5) 稲作研究分野への協力

「ア」国は、かつて稲作研究拠点を有していたが、内戦の影響によりその拠点は閉鎖された。近年、農業省は「ア」国の稲作振興のため、IIA 内に稲作ユニットを形成し、首都近郊の IIA 支部マゾソ農業試験場(ベンゴ州)に設置した。しかし、詳細計画策定調査の結果、ビエおよびウアンボ両州を対象とする本プロジェクトの効率的実施の観点から、稲作研究拠点を、IIA 本部かつ中央農業研究所であるシアンガ農業試験場(ウアンボ州)とすることの有効性が確認され、拠点変更を先方と確認、合意した。移行措置は、本プロジェクト開始前に完了する予定である。

#### 6) 稲作技術パッケージの開発

稲作技術パッケージは、アンゴラの自然条件に適した稲栽培技術マニュアル(収穫後処理を含む)、プロジェクト対象の小規模農家が導入可能な農機具の開発・導入、農家経営を含む、包括的な技術パッケージであるが、農家が活用可能な簡易な内容とする事(本案件では、栽培に関しても小規模農家圃場を中心とした活動を想定しており、大規模灌漑稲作、大規模機械化等は想定していない)。また、稲作形態の可能性として、天水稲作(陸稲、低湿地)及び小規模灌漑稲作の双方が導入されることを想定しているが、本パッケージ開発にあたっては、既存プロジェクトの成果を活用することとし、新たな個別技術の開発は想定しない。

#### 7) 普及分野への協力

IDA は、各州に支部を持ち、所管地域の調整を行っており、IDA 州事務所の下に EDA と呼ばれる各郡レベルで農業普及を担当する職員が配置されている。しかしながら、EDA 職員の職務の中心は、農業省等中央機関から農民へ提供される物資の配布であり、また、人員配置も十分とは言えない。この状況を踏まえて、第 1 フェーズにおいて、アンゴラで実施可能な普及手法・体制を検討・提案すること。中核農家の活用や、現地の民間企業によるサービスの利用等も含めて広く検討を行うこと。

#### 8) 灌漑開発分野への協力

成果2として「DNER による灌漑開発方針が整備され、灌漑開発の実施が促進される」をあげている。また、灌漑施設の管理運営に関し、灌漑政策・開発計画を行う DNER と、維持管理運営を担う民間会社(約 70%が政府、約 30%が民間出資)SOPIR の2者による運営管理が行われている等複雑で、人員も限られている。プロジェクト実施にあたっては、現行体制を十分確認した上で、官民の役割分担を前提条件として、関連活動の実施作目を計画すること。

2011 年 5 月に、DNER はポルトガル支援による「灌漑開発マスタープラン」のドラフト発表を行ったものの、未公開の状況である。同マスタープランは、灌漑開発に重要な資料であるため、今後の動向に留意すること。

以上のとおり、灌漑開発分野の動向について不透明な点が多い事から、第 2 フェーズでの協力については、開始当初は想定せず、第 1 フェーズの結果を持って決定する。

なお、灌漑開発分野では、現状の把握、灌漑計画策定への助言(調査実施の視点や、関係機関の役割等)、灌漑への視察、末端水路維持管理に関する活動を想定しており、灌漑開発の実施等は想定していない。

#### 9) 機構「農業プログラム」との関係

対「ア」国事業展開計画(2011年)において、農業セクターを協力重点セクターの一つとして位置づけ、協力準備調査「アンゴラ国農業振興協力プログラム形成調査」(2011年)の結果に基づき、アンゴラ中央高地を対象地域とした、技術協力を核とする農業プログラムを計画中である。これに基づき、JICAは2012年度より対「ア」国農業技術協力を開始し、現在、個別専門家「稲作復興支援」を派遣、また、国別研修「稲作復興研修」を実施した。本プロジェクト実施にあたり、これらの活動内容についても十分把握し、両案件との連携に留意する。

#### 10) その他の関係者

本プロジェクト対象地域において、世銀およびIFADが小規模農家に対するサービスと資金の提供によって農業生産を増加させることを目的とした「市場指向型小農支援プロジェクト(MOSAP)」を実施中である(日本もPHRD基金から拠出)。また、その他ドナーも活動を行っている可能性がある。チーフアドバイザーは、これらのドナーとの日常的な情報共有(定期的なドナー関係者との打ち合わせを含む)に努め、積極的な連携を行うこと。

#### 11) C/Pのオーナーシップの確保

技術協力プロジェクトにおいては、業務実施のプロセスにおいて如何にC/Pの能力を向上させるかが最も重要である。コンサルタントは、「ア」国側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

#### 12) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、JICAに対し、当初想定に固執することなく、積極的な改善提案を行うこと。 JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置(先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等)を取ることにする。

柔軟なプロジェクト運営のためにも、現地において少なくとも1ヶ月に1度JICAフィールドオフィスと打ち合わせを行い、進捗を確認すると共に、チーフアドバイザー出発前後には、本部農村開発部との打ち合わせを行うこと。

#### 13) 中間レビューと終了時評価

JICAは、2015年12月頃に中間レビュー調査、2017年12月に終了時評価調査を予定している。両調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既に実施した

業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。なお、両調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

## (2) 実施体制

### 1) 実施機関・協力機関

IDA、IIA 及び DNER が本プロジェクトの実施機関(カウンターパート機関)となり、各機関中央の職員、IIA の研究者、EDA(IDA の州事務所)の職員が本プロジェクトのカウンターパートとなる。

### 2) 合同調整委員会・運営委員会

中央レベルにおいて、IDA を主要カウンターパート機関・調整役として「合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee)」を設置する。これらの委員会は、本プロジェクトを円滑に実施するため、プロジェクト活動の調整・フォロー及びモニタリング等を行うものである。JCC 構成の詳細は M/M、R/D を参照のこと。

## 7. 業務の内容

本業務については以下のとおり想定しているが、プロジェクト目標達成のため変更・削除すべき活動、付け加えるべき活動等あれば、理由とともにプロポーザルで提案すること。

### 第1年次(2013年7月～2014年7月)

#### 〔国内作業〕

##### 1) ワークプランの作成

第1次国内作業の結果をワークプランに取りまとめる。記載内容は、「9. (1)業務報告書」を参照のこと。

#### 〔現地作業〕

##### 1) ワークプランの提出、協議

実施機関に対し、ワークプランの内容について説明、意見交換を行い、合意を得る。今後の実施体制、便宜供与についても「ア」国側に確認する。右プロセスの円滑な進行上必要であれば、カウンターパートを一堂に集めたワークショップを開催する。

##### 2) ベースライン調査(成果1)

活動 1-1～1-7 に基づき、ベースライン調査を行う。主な調査項目は以下のとおり。他に必要があると思われる事項があれば、理由とともにプロポーザルで提案すること。なお、本調査については再委託を可とする。また、既存の資料を活用する等効率的な調査に努め

る事。

ア. 対象地域(ウアンボ州及びビエ州)における一般的な社会状況

- ・ 自然環境(気候、植生、土壌)
- ・ 社会状況(人口構成、家族構成、男女構成、就学率、識字率)
- ・ 経済状況(就労状況、家計、収入形態等)
- ・ 生活基盤の状況(教育、保健衛生、電気、通信手段、都市へのアクセス)
- ・ 土地制度(土地所有形態)、

イ. 対象地域の稲作にかかる現況、課題等

- ・ 稲作の現状(技術レベル、稲作形態(灌漑/天水、水稻/陸稲など)、品種、収量、投入資材、収穫後処理方法、農機具の活用状況等)
- ・ 営農形態(農家数(構成含む)、販売先、農家所得等)
- ・ 水管理の状況(水管理状況、水利費等)
- ・ 行政、農業普及関係者の動向(普及体制、農業普及員の人数、技術レベル等)
- ・ 市場の動向(市場価格、流通システム等)
- ・ 農民組織(組合数(有無を含む)、営農状況、運営状況等)
- ・ ジェンダー

ウ. 灌漑開発

- ・ 灌漑マスタープラン進捗状況
- ・ 「ア」国の灌漑開発地区(既存及び新規)
- ・ 灌漑開発の方向性

エ. 「ア」国の農業・農村開発政策の動き

- ・ PRSP、農業・農村開発政策(策定プロセス、年次予算策定・配賦プロセスの整理を含む)
- ・ 世銀、IFAD、FAO 等他ドナーの活動状況

3) 第2フェーズの計画策定(成果1)

活動1-8に基づき、第2フェーズの計画を策定し、方向性についてア国政府と合意を得る。あわせて、PDMにおける指標の詳細についても確定させる。特に以下の点を、明確に整理する事。

- ・ 対象とする稲作形態(灌漑稲作、天水低湿地稲作、天水畑地稲作等)の明確化
- ・ 稲作技術パッケージの方向性(低投入収量安定、高投入高収量等)
- ・ 稲作技術パッケージ普及戦略
- ・ 国政府予算、人員の活用
- ・ 稲作モデルサイトの選定基準の明確化、サイト選定(8箇所を想定)

#### 4) 品種選定試験/基礎的栽培試験(成果 2)

活動 2-1~2-3 に関連し、アンゴラの自然状況に適応した稲品種選定試験、基礎的栽培試験を行う。特に品種選定については、早急に対応する必要があることから、本活動項目については、ベースライン調査結果を待たずに、第1年次から実施する。

#### 5) 灌漑開発・運営方針策定支援(成果 3)

活動 3-1、3-2 に関連し、「ア」国の灌漑開発の方針について、DNER に対して助言を行う。必要に応じて、灌漑施設の視察、末端水路維持管理に関する活動等を行う。

#### 6) 小規模農家を対象とした稲作指導(成果 4)

活動 4-1~4-3、4-5 に関連し、他国の事例やこれまでの JICA 事業実績から、アンゴラで活用可能な技術を抽出する。また、対象地域の中から、2 サイト(ウアンボ州およびピエ州から各 1 サイト)を選定し、同地域のモデル農家を対象に抽出技術の指導(施肥や種子生産等基本的内容)を開始する(これに加えて、上記 3)のとおり 6 サイト選定する)。なお、2012 年に派遣された稲作復興支援専門家が、以下の場所で技術研修圃場を設置しており、サイト選定の参考にすること。

ピエ州: Chingur 地区, Njimbasilili 地区

ウアンボ州: Caala 地区

#### 7) 国家政策における稲作の位置づけの整理(成果 5)

活動 5-1~5-4 に基づき、ア国における農業政策、政策決定プロセス、予算配分プロセスを確認すると共に、本案件の位置づけが明確に国家政策上明確になるように、働きかけを行う。

#### 8) JCC の開催

関係者を集めて、JCC を開催し、進捗と方向性の確認を行う。

### 第 2 年次(2014 年 10 月~2015 年 7 月)

#### [現地作業]

##### 1) 活動方針案の策定

第1年次活動の結果を踏まえ、カウンターパート機関と協議の上、第2年次活動方針、必要に応じプロジェクト詳細活動計画の修正案を作成する。

##### 2) 品種選定試験/基礎的栽培試験(成果 2)

活動 2-1~2-3、第1年次に引き続き、品種選定試験/基礎的栽培試験を実施する。ここで得られた結果は、稲作技術パッケージ開発に反映させる。

### 3)小規模農家対象の稲作指導の継続とモニタリング

活動 4-1～4-3、4-5 に関連し、第 1 年次に指導を開始したサイトのモデル農家に加え、ベースライン調査の結果選定されたプロジェクトサイトのモデル農家を対象に、稲作指導を継続する。また、本指導により明らかになる課題(導入技術の環境適応性、農家受容性等)を稲作技術パッケージに反映するために、モニタリングを行う。

### 4)稲作技術パッケージの開発(成果 4)

活動 4-4 に関し、プロジェクト第 2 作期にあたる 2014 年 10 月からの作期より、小規模農家向け推奨稲作技術の開発を、IDA、IIA とともに実施する。本技術パッケージは、普及員(EDA 職員等)が指導するための「普及員用技術パッケージ」および、農家が用いる「農家用技術パッケージ」の 2 種類を想定している。いずれも、利用対象の技術水準にあわせて簡易な内容とすること。

また、本稲作技術パッケージは、栽培、収穫後処理、農家経営等を含み、栽培から流通までの基本技術を網羅するものとする。

### 5)国家政策における稲作の位置づけの整理(成果 5)

活動 5-1～5-4 に基づき、ア国における農業政策、政策決定プロセス、予算配分プロセスを確認すると共に、本案件の位置づけが明確に国家政策上明確になるように、働きかけを行う。

### 6)JCC の開催

関係者を集めて、JCC を開催し、進捗と方向性の確認を行う。

## 第 3 年次(2015 年 10 月～2016 年 7 月)

### [現地作業]

#### 1)活動方針案の策定

第 2 年次活動の結果を踏まえ、カウンターパート機関と協議の上、第 3 年次活動方針、必要に応じプロジェクト詳細活動計画の修正案を作成する。

#### 2)品種選定試験/基礎的栽培試験(成果 2)

活動 2-1～2-3、第 2 年次に引き続き、品種選定試験/基礎的栽培試験を実施する。ここで得られた結果は、稲作技術パッケージ開発に反映させる。本年次でおおむね終了することとし、以降の試験は CP 自身が主体的に行う。

#### 3)稲作技術パッケージの開発(成果 4)

活動 4-4 に関し、稲作技術パッケージの開発を引き続き行う。この結果は、4)の稲作技術パッケージの普及に反映させる。

#### 4)稲作技術パッケージの普及

活動 4-6 に関し、普及員および農家、必要に応じて精米業者等に対する稲作技術パッケージの普及を行う。第 2 年次までに実施してきたモデル農家への指導も、この枠組みで継続して実施する事。

#### 5)国家政策における稲作の位置づけの整理(成果 5)

活動 5-1~5-4 に基づき、ア国における農業政策、政策決定プロセス、予算配分プロセスを確認すると共に、本案件の位置づけが明確に国家政策上明確になるように、働きかけを行う。

#### 6)中間レビュー調査団への対応

2015 年 12 月頃に予定される当該調査に先立ち、機構農村開発部からの指示に基づき調査に必要な資料をカウンターパートと共に取りまとめる。評価の結果、指摘された改善すべき点及びプロジェクト終了時までに取り組むべき課題については、適宜対処する。

#### 7)JCC の開催

関係者を集めて、JCC を開催し、進捗と方向性の確認を行う。

### 第 4 年次(2016 年 10 月~2018 年 8 月)

#### [現地作業]

##### 1)活動方針案の策定

第 3 年次活動の結果を踏まえ、カウンターパート機関と協議の上、第 4 年次活動方針、必要に応じプロジェクト詳細活動計画の修正案を作成する。

##### 2)品種選定試験/基礎的栽培試験(成果 2)

CP が実施する栽培試験について、必要に応じて助言を行う。

##### 3)稲作技術パッケージ開発の継続と取りまとめの開始(成果 4)

活動 4-4 に関し、必要に応じて、稲作技術パッケージの内容を見直し、取りまとめを行う。

本パッケージが「ア」国稲作振興の基本パッケージとして全国で認知・使用されるための手続きを開始する。

##### 4)稲作技術パッケージの普及(成果 4)



活動 4-6 に関し、普及員および農家、必要に応じて精米業者等に対する稲作技術パッケージの普及を行う。第 2 年次までに実施してきたモデル農家への指導も、この枠組みで継続して実施する事。

#### 5) 国家政策における稲作の位置づけの整理(成果 5)

活動 5-1~5-4 に基づき、ア国における農業政策、政策決定プロセス、予算配分プロセスを確認すると共に、本案件の位置づけが明確に国家政策上明確になるように、働きかけを行う。

#### 6) 終了時評価調査団への対応

2017 年 12 月頃に予定される当該調査に先立ち、機構農村開発部からの指示に基づき調査に必要な資料をカウンターパートと共に取りまとめる。終了時評価は、R/D に規定する合同評価委員会により実施する。評価の結果、指摘された改善すべき点及びプロジェクト終了時までに取り組むべき課題は、契約が終了するまでに対処することとする。

#### 7) JCC の開催

関係者を集めて、JCC を開催し、進捗と方向性の確認を行う。

#### 8. プロポーザルにおいて提案する事項

「7.業務の内容」に記載されている活動のうち、コンサルタントは特に以下の事項に関し、具体的な内容についてプロポーザルにおいて提案すること。

##### (1) 「ア」国農業セクターの現状把握および課題抽出のための調査項目、調査実施方法およびスケジュール

成果 1 に位置づけられている「現状把握および課題抽出のための調査」について、想定される調査目的、項目、情報入手方法、実施スケジュール等について提案すること。また、他ドナーの報告書等参考になる資料についても、プロポーザルに記載すること。

##### (2) 「ア」国政府予算の活用に関する取組み

第 2 フェーズから行う予定の「ア」国政府による予算を活用した活動のために、第 1 フェーズから取り組む事項について記載すること。

##### (3) 精米・流通に関する取組み

生産されたコメが市場に流通するために、第 1 フェーズから取り組むべき事項、アイデアについて記載すること。

#### (4) 普及用技術パッケージの構成および普及手法

技術パッケージ開発にあたり、本プロジェクトでは他国・地域の先行プロジェクトの既存技術を最初に試験的に導入することからスタートすることを想定している。参考となる既存事例（稲栽培技術、収穫後処理、農家経営、普及方法）、想定される技術パッケージの最終形について提示するとともに、①モデル農家での試験的稲作指導、②技術パッケージ開発のための実証試験、および③技術パッケージの農家への普及方法、それぞれに関し普及対象者、人数、指導技術内容、研修頻度について記載すること。

### 9. 成果品等

#### (1) 報告書

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。以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

なお、本契約における成果品は、第1年次はプロジェクト事業進捗報告書（第1年次）、第2年次はプロジェクト事業進捗報告書（第2年次）、第3年次はプロジェクト事業完了報告書、第4年次はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

#### 報告書と提出期限

年次	報告書名	提出期限
第1年次	業務計画書（第1年次）	契約締結後10日以内
	パンフレット	2013年12月
	ワークプラン	2013年12月
	ベースライン調査レポート	2014年7月
	プロジェクト事業進捗報告書（第1年次）	2014年7月
第2年次	業務計画書（第2年次）	契約締結後10日以内
	プロジェクト事業進捗報告書（第2年次）	2015年7月
第3年次	業務計画書（第3年次）	契約締結後10日以内
	プロジェクト事業進捗報告書（第3年次）	2016年7月
第4年次	業務計画書（第4年次）	契約締結後10日以内
	プロジェクト事業進捗報告書（第4年次）	2017年7月
	プロジェクト事業完了報告書	2018年7月

業務計画書の作成は、共通仕様書の規定に基づく。

業務計画書は和文のみ。その他は、和、英、葡文を作成のこと。

報告書の作成部数、送付先

	作成部数	JICA 農村開発部	JICA アンゴラ・フィールド オフィス	JICA 南アフリカ 事務所	アンゴラ 国政府
業務計画書	5	2	2	1	-
パンフレット(和文)	20	5	10	5	-
パンフレット(英文)	50	5	10	5	30
パンフレット(葡文)	50	5	10	5	30
インセプション(和文)	5	2	2	1	-
インセプション(英文)	11	2	2	1	6
インセプション(葡文)	24	1	2	1	20
進捗報告書(和文)	6	3	2	1	-
進捗報告書(英文)	11	2	2	1	6
進捗報告書(葡文)	24	1	2	1	20
完了報告書(和文)	6	3	2	1	-
完了報告書(英文)	36	3	2	1	30
完了報告書(葡文)	36	3	2	1	30
CD-ROM	8	1	1	1	5
収集資料	一式	一式	-	-	-

CD-ROM は、進捗報告書・完了報告書に作成。ただし、提出時期が重なるものは、必要に応じて1枚のCD-ROMにまとめる事を可とする。

<定期報告書>

1) ワークプラン

第1次国内調査においてワークプランを作成し、機構に提出するとともに、第1次現地調査において先方への提出、協議を行う。ワークプランには以下の事項を含める。

- ①プロジェクトの背景、経緯
- ②プロジェクトの目的
- ③プロジェクトの実施方針
- ④プロジェクトの内容と方法(成果、活動、手法及び全体概念図)
- ⑤作業計画(作業工程フローチャート、日程等)
- ⑥プロジェクトチームの構成と各団員の担当作業及び作業期間
- ⑦業務実施体制(カウンターパート機関、国内支援体制)
- ⑧提出する報告書
- ⑨便宜供与依頼事項
- ⑩技術移転実施方針及び計画(ワークショップ、技術移転セミナー含む)
- ⑪付属資料(R/D、M/M、収集資料リスト等)

また、現地再委託がある場合は、作業内容、工程を作業計画に記載する。

## 2) プロジェクト事業進捗報告書(プロGRESS・レポート)

コンサルタントは、年次毎にプロジェクト事業進捗報告書を作成し、農業省並びに合同調整委員会への説明及び内容に関する協議を行う。なお、報告書は簡潔な記載を心がける事。

## 3) プロジェクト事業完了報告書(ファイナル・レポート)

コンサルタントは、プロジェクト終了までにプロジェクト事業完了報告書(案)を作成し、農業省及び合同調整委員会への説明と内容に関する協議を行う。この協議結果を踏まえ、プロジェクト事業完了報告書(案)を修正の上、機構農村開発部に最終案を報告し合意を得るものとする。また、機構が開催する会議でプロジェクト事業完了報告書に基づく最終報告を行う。プロジェクト事業完了報告書には最低限以下の項目を含める。

### ①プロジェクトの成果

### ②プロジェクト目標の達成度

### ③活動実施スケジュール(実績)とその結果

### ④投入の実績

ア. 専門家派遣実績(氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等)

イ. 研修実施実績(研修分野、研修期間、参加者数、研修概要等)

ウ. 供与機材実績(リスト、機材到着日・確認日、設置場所、利用・管理状況等)

エ. 一般業務費実績(年度毎の金額実績、再委託業務の成果等)

### ⑤プロジェクト実施運営上の工夫

### ⑥プロジェクトの活動から導き出された教訓(同種のプロジェクトを今後機構が実施するに際しての教訓)

### ⑦PDMの変遷(PDMを改訂した経緯がある場合)

### ⑧合同調整委員会の開催記録と協議内容

### ⑨プロジェクト終了後に「シ」国側が取組むべき事項についての提案

## (2) 技術協力成果品

プロジェクト終了時に、以下を含むプロジェクト活動を通じて収集した資料や開発したマニュアル類、フォーマット類を提出する。提出資料には、可能な限り電子データをあわせて提出する。

### 1) ベースライン報告書

### 2) 稲作技術パッケージ

### 3) 稲作普及に使用された教材

### 4) その他セミナー配布資料、広報素材等

### (3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA 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、JICA に報告するものとする。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

ウ WBS

エ 業務フローチャート

### (4) 報告書の作成・印刷仕様

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化(CD-R)の仕様については、「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」を参照する。

3) 報告書作成にあたっては次の点に留意すること。

- ① 「ア」国政府へ提出する各報告書(ワークプランを除く)は、本論の要点を簡潔且つ明瞭に記載した要約を含むこと。
- ② 進捗状況は、PDM の整理に基づき記載すること。
- ③ 報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- ④ 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。
- ⑤ 可能な限り表や図を用いること。
- ⑥ 報告書で用いられる通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載すること。

### 4) その他・機構への提出物

- ① 議事録等: プロジェクト計画や実施体制に関し、先方政府と重要な協議を実施した際には、議事録を作成し、機構農村開発部に速やかに提出する。
- ② 業務報告: 規定により業務日誌を添付した月例の業務報告書を機構に翌月 10 日までに提出する。
- ③ 先方政府への提出文書は、その写しを機構へ速やかに送付する。
- ④ その他: 以上の他、機構が必要と認め提出を求めたものについて提出する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1.業務工程

2013年7月に業務を開始し、2018年7月の終了を目処とする。以下に、業務工程を示す。

2013年度			2014年度			2015年度			2016年度			2017年度			2018年度																						
第1年次契約			第2年次契約			第3年次契約			第4年次契約																												
7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
▲C			▲PR			▲PR			▲PR			▲PR			○中間レビュー			○終了時評価			▲																
IC:インセプションレポート			PR:プロジェクト進捗報告書			PR:プロジェクト進捗報告書			PR:プロジェクト進捗報告書			PR:プロジェクト進捗報告書			○中間レビュー			○終了時評価			▲																

#### 2.業務量の目途

##### (1)業務量の目安

総計:163 M/M

第1年次: 58 M/M

##### (2)団員構成

本業務には、下記の分野を担当する団員を参加させることを想定している。提案されるプロポーザルの計画に応じて、専門家の担当分野の変更・追加が必要と考えられる場合は、理由とともにプロポーザルにて提案すること。

- 1)総括/稲栽培技術(1)
- 2)灌漑
- 3)稲栽培技術(2)
- 4)収穫後処理
- 5)普及
- 6)農家経営/流通
- 7)業務調整/稲作栽培技術補助
- 8)ジェンダー分析

#### 3.相手国の便宜供与

R/D、M/M の記載のとおり。

#### 4.機構より提供する資料

(1)協力準備調査「アンゴラ国農業振興協カプログラム形成調査」レポート:

「JICA 図書館ポータルサイト(<http://lvzopac.jica.go.jp/library/index.html>)」からダウンロード可能

(2)本プロジェクト詳細計画策定調査報告書(案)

(3)本プロジェクト事前評価表

(4)本プロジェクト R/D(2012 年 3 月署名)

## 5. 本邦研修

本プロジェクトの効果的な実施のために、必要に応じて、第 2 次契約以降に、本邦研修を実施する。詳細計画は、活動開始後に農業省及び機構農村開発部と検討の上、決定する。

本邦研修実施にあたり、コンサルタントは農業省及び機構アンゴラ・フィールドオフィスと相談の上、研修計画の策定、研修受入先の打診・調整、候補者の人選を行うとともに、要請書の取付け、アプリケーションフォームの作成・提出等、受入に関する支援・調整を行う。その他、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン(2012 年 4 月)」に従って実施する事。

本邦研修にかかる費用は別途見積もりとする。ただし、研修員の受入(渡航・滞在等)及び研修監理員傭上にかかる費用については契約に含めない。

## 8.見積り条件

### (1) 現地再委託事業

第 1 年次に実施するベースライン調査については、その全てあるいは一部を、当該業務にかかる経験・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ができる。現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

### (2) レポート送付費用

各種レポートを先方政府、国内関係者に配布する際は、調査団が送付することとし、その経費を見積りに計上すること。

### (3) カウンターパート出張旅費

カウンターパートの出張旅費については、カウンターパートの出張がプロジェクト活動上必要不可欠と判断され、相手国がその財政上の理由により負担し得ない場合に限り、支給することができるものとする。カウンターパート出張旅費の支給は、原則、当該カウンターパートが団員の業務出張に同行する場合のみ認める。

#### (4) 本邦研修に係る費用

第 2 年次契約以降に想定する本邦研修に関する費用は別見積りとする。ただし、研修員の受入(渡航・滞在等)及び研修監理員備上にかかる費用については契約に含めない。

#### (5) 車輜に係る費用

業務開始後、4 カ月後を目途に、車輜(4WD)4 台を JICA にて購入し、受注コンサルタントに貸与する。貸与されるまでのレンタカー費用、貸与後の維持管理、保険、燃料に関する経費は見積もりに含めること。

### 9. その他

#### (1) 業務用資機材の輸出管理

本業務の実施のために、現地業務に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材の内、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、かつ「ア」国への輸入許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うこととする。

#### (2) 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中、安全管理を徹底すること。当地の治安状況、地雷に係る情報については、機構アンゴラ・フィールドオフィス、在「ア」国日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための「ア」国側関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分行うこと。また機構アンゴラ・フィールドオフィスと常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動手段について同オフィスと緊密に連絡を取るよう留意すること。

#### (3) 居住環境整備

プロジェクト対象地域であるウアンボ州及びビエ州は宿泊施設の数に限られており、団員の宿泊先として新たに住居を手配する場合は、コンサルタントが住居選定、契約を含めた居住環境整備を行う。住居の選定、契約、整備及びそのための物資調達等については、機構アンゴラ・フィールドオフィスが情報提供等の支援を行う。

#### (4) 安全対策にかかる経費

コンサルタント等は、業務従事者の安全確保に必要な直接経費に関し、次の条件により当該経費を契約金額に含めることができるものとし、当該経費の見積りは別封筒とし、価格加味の対象としない。

ア. 通信機材の購入(衛星電話機材、使用料金など)



イ. 各種保険契約(現金輸送等)

ウ. 現地業務調整などの傭人

(5) 航空賃

本件業務の実施にあたっては、対象国(地域)の治安状況を見つつ、渡航日程の調整を随時行う必要があることから、航空券の手配にあたっては、経路の変更、他社便の利用、予約の変更等を含む、緊急時の対応が可能な本邦発券のものを選定する。ただし、外国に居住する業務従事者の航空券については、本邦以外での発券を認める。

以上



