

業務指示書 (小規模)

ケニア国小規模園芸農民組織強化計画プロジェクトを事例とした市場志向型農業開発プロジェクト実施に係る情報収集・確認調査

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6月26日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 池田 俊一郎 Ikeda.Shunichiro@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年7月1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：農業普及に係る各種調査

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 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（ケニア 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）
- 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7月5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4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）に基づく資格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8.2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 見積価格及び内訳書

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。
- () 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。
(KES1 = 1.210 円 , US\$1 = 101.03 円 , EUR1 = 131.21 円)

第8 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7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/プロジェクト分析
IECマテリアル/広報資料作成

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.70 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7月22日(月)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9 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)

(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について

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となります。

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（業務計画書では日安）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

ケニア国小規模園芸農民組織強化計画プロジェクトを事例とした市場志向型農業開発プロジェクト実施に係る情報収集・確認調査

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	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(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)		
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 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(40.00)	
	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/プロジェクト分析	(40.00)	()
イ 類似業務の経験	16.00	
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	4.00	
ハ 語学力	6.00	
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	
ホ その他学位、資格等	6.00	
へ 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)		
2)業務管理グループの管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	()
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: IEGマテリアル/広報資料作成	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
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	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 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		
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

ケニア国の農業セクターはGDPの24%、直接・間接雇用の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。なかでも園芸分野は毎年平均15%~20%の成長を見込む主要サブセクターである。小規模農家は園芸作物を含む農業生産の主な担い手であり、市場向け農業生産の75%以上を担うと言われる。一方で農家はその8割以上が耕地面積1ヘクタール以下の小規模農家で、園芸作物では6割以上が小規模農家によって生産されている。これら小規模農家を対象とした支援は農業セクターの振興にとって必要不可欠となっている。小規模園芸農家の所得向上には、更なる農民組織化と農業普及員を含む行政の能力向上に加え、園芸作物の引取先である、国内市場との連携の強化が必要である。

そこでJICAは、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プロジェクト(SHEP)」(2006年11月から2009年10月)を実施し、現在は引き続き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技術協力プロジェクト「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)」(2010年3月から2015年3月)を実施中である。

SHEPでは、小規模農家が市場に対応した課題に取り組めるよう、その能力強化を支援した結果、対象農家グループは、平均2倍以上の所得向上を実現した。また、SHEP UPにおいても、SHEPによる手法(以下「SHEPアプローチ」)を踏襲するとともに、全国展開に向けた各種取り組みを行っており、ケニア政府はもとよりUSAID等他ドナーからも高い評価を得ている。

これを受け、2012年12月から2013年5月まで、SHEPアプローチの成功要因、及び他国の類似案件に係る調査・分析(以下「前回調査」)を行った。この過程で、SHEPアプローチでは市場志向型の農家育成に重点を置いたことが所得向上に大きく貢献したことが明らかとなった。また成果達成の前提として、技術協力全般の基本的考え方でもある「人が自ら行動していくために動機づけを行う仕組み」、「プロセスを通じモチベーションとスキルが徐々に相乗し合うような活動連関の仕組み」も重要であることが整理された。

現在、我が国では、2013年6月に開催されたTICAD VIにおいて、将来アフリカ諸国10か国で何らかの形でSHEPアプローチを適用してゆくことを表明している。このため、本調査では、前回調査結果を基に、今後、SHEPアプローチのさらなる検証に向けた情報収集、分析、資料作成を行うことを目的とする。

2 業務の目的

前回調査では、目標指標である所得向上に寄与したSHEPアプローチとは何かという点について、既存資料の分析や聞き取り調査を基に整理した。その結果、SHEPアプローチ・ガイドライン、研修教材、一部の広報資料等が取りまとめられた。

本調査では、プロジェクト活動段階における農家、C/P及びその他関係者間の心理面、行動面での変容、及びその変容によるプラス又はマイナスの影響を分析し、前回調査で整理されたSHEPアプローチの成果要因について、必要に応じて再分析・検証を行う。また、農家や関係者の声や変化を入れ込んだ広報関連資料、他プロジェクト関係者を対象としたSHEPアプローチ学習のための演習資料等を作成するとともに、将来、SHEPアプローチを他地域で展開するための提言、留意点をとりまとめる。

具体的な成果は以下のとおり。

- (1) SHEP及びSHEP UPでの各活動段階における関係者の心理/行動変容（プラス面/マイナス面）が明確化される。
- (2) SHEP及びSHEP UPでの成功に結び付いた有効なアプローチが抽出・整理され、他案件で活用し易い活動手法が体系化される。
- (3) 今後、SHEPアプローチを他案件で活用する際の留意点、提言がまとめられる。（前回調査提言の検証及び再分析を含む）
- (4) 上記(1)～(3)の成果を基としたJICA内外への広報関連資料がとりまとめられる。
- (5) SHEPアプローチを他プロジェクト関係者（JICA職員、専門家、カウンターパート等）が学習するための演習教材が作成される。

3 業務の対象地域

ケニア国（全国）

4 業務の範囲

本業務は、「2 業務の目的」を達成するため、「5 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6 業務の内容」に示す事項の活動を行うとともに、「7 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5 実施方針及び留意事項

(1) SHEP アプローチの手順

「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)」は主に以下ア～カの手順にて実施される。これらの理解を深めたうえで調査を実施する。

【SHEP UP 実施手順】

ア サイト選定

候補となるサイトの District Agricultural Officer(DAO)を召集し、対象サイトとして選定された場合にDAOに求められる役割や必要な投入等の説明(研修)を行う。説明終了後、理解度を測定するための試験を実施し、農業省本省、Provincial Agricultural Officer(PAO)とともに成績上位者を選定する。これにより、プロジェクトに対するコミットメントを高め、主体的なプロジェクト活動への参画を促す。各DAOの能力・やる気を確認し、さらに多くの中から選ばれたとの意識によりプロジェクトに対するモチベーション向上を図る。

イ プロジェクト活動説明会の開催

DAO及び普及員等の関係オフィサー、農民組織代表者及び担当普及員を対象に、今後必要な投入・事業内容を周知するためのワークショップを実施する。

ウ ベースライン調査

各対象地域の営農に関する調査を実施する。この際、普及員が指導することにより、過去1年間に栽培した作物の栽培面積、収量、販売単価、投入、粗収入、収益等の個々の農家が自ら調書に記入する方式にて行う。

エ ステークホルダー・フォーラム

農民組織とマーケット関係者の関係強化と情報交換を目的としたフォーラムを開催する。本プロセスにより、農家が売れ筋の商品(作物)や求められている品質を知ると同時に民間の関係者が農民グループのポテンシャルを知ることができ、安定した供給量と質を担保するための参考となる。ひいては、その地域の園芸を中心にしたネットワークの構築を目指す。

オ 農家代表・普及員合同集合研修

農家代表と担当普及員に対して、市場調査やアクションプラン作りのための研修を行う。また、同研修後、研修参加者が他の農家に対して行う指導を支援する。また、同指導の結果、農民組織が自ら行う市場調査の結果をもとに、対象作物を選定し、収益向上のためのアクションプラン作りを支援する。

カ 普及員による研修支援

普及員に対して農家ニーズに対応した分野(マーケティング、各種作物栽培)のTOT(トレーナー研修)を行った後、研修を受けた普及員による農家への研修を支援する。

(2) SHEP アプローチ調査の基本的な進め方

本調査では、まず前回調査で整理された SHEP アプローチの仕組みを理解し、今後同アプローチの幅広い導入・展開を図るために必要な整理・体系化を行い、対外的に説明、広報する資料を作成することとなる。

そのため、同アプローチや重要事項を理解、整理するために、調査期間中、同仕組みを考察した JICA 国際協力専門員や担当者との協議・意見確認の場を持つ。

(3) SHEP アプローチの考え方

SHEP アプローチでは市場志向型の農家育成に重点を置いたことが所得向上に大きく貢献している。また成果達成の前提として、相手国が課題対応能力(キャパシティ)を高めて自立発展していくという技術協力の考えを徹底的に練りこんだ活動(「人が自ら行動していくために動機づけを行う仕組み」、また「プロセスを通じモチベーションとスキルが徐々に相乗し合うような活動連関の仕組み」)が行われている。そのため、成果の分析にあたっては、「市場志向型」というプロジェクト特有の考え方と、「技術協力プロジェクト」という基本的な考え方を区別することとし、その関連性も整理することとする。

(4) 幅広い見地からの成功要因の抽出と考察

成功要因を抽出する際は、限定的な調査分析とならないよう、プロジェクト初期に日本人専門家や C/P 責任者がどのような見地で計画を策定していったか、また所得向上の達成という成果に大きく作用した要因は何だったのか、という幅広く全体を俯瞰した考察を行う。現地調査においては、SHEP、SHEP UP それぞれの対象農家からサンプリング調査を行い、成果発現に至った意識変容及び行動変容の相関性を整理する。これらにより、他案件でアプローチを活用するため、事実にも即した内容から、導入しやすい実践的なアプローチの体系化を図ることに留意する。

(5) SHEP の今後の広域化・深化に向けた教訓及び留意点

SHEP アプローチを他案件で活用する際の提言及び留意点には、同アプローチに適した環境及び条件、もしくは異なる環境及び条件下で適用させるための方法等に触れること。また、他の援助機関やスキームと連携する際に注意すべき点にも考察を加えること。

(6) 前回調査における成果品との違い

今回の調査を踏まえて、必要に応じ前回調査の成果品に対する更新・補足を行う。なお、今回調査と前回調査における以下の成果品の違いについて留意する。

ア 広報資料の違い

前回調査の広報資料は SHEP 及び SHEP UP の概要や整理されたアプローチを伝えるためのものだったが、今回調査では、現場関係者、農家の声や変化を中心にストーリー性の高い広報資料を作成する。

イ 研修教材・演習教材

前回調査は、SHEP 及び SHEP UP 内で活用された研修教材集・雛形集であったが、今回調査では、他プロジェクトの C/P 及び日本人専門家向けに SHEP アプローチの理解を深めてもらうための演習教材を想定している。

(7) 現地調査対象先への連絡

現地で必要な連絡先のうち関係省庁への最初のコンタクトは JICA が行う。その他関係者（農民やドナー等）については各プロジェクトから情報を得つつ、コンサルタントが連絡を取る。

6 業務の内容

本調査の調査内容は以下のとおり想定している。具体的な調査・分析方法、また、より効果的、効率的に本調査を進める方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

(1) 事前準備期間（2013 年 8 月上旬～2013 年 8 月中旬）

JICA 報告書等の文献調査、前回調査結果、関係者からのヒアリング調査等により、SHEP 及び SHEP UP におけるアプローチを分析・考察し、農家及びプロジェクト関係者の内的な変化及び成功/課題要因について仮説を立てる。その上で、調査実施に関する基本方針、方法、項目、実施体制及びスケジュール等を検討し、業務計画書（案）にとりまとめる。業務計画書（案）は、JICA 農村開発部のコメントを基に修正し、承認を得て完成させる。

(2) 第 1 次現地調査（2013 年 8 月中旬～2013 年 9 月上旬）

- ア 現地調査を実施し、前回調査結果を基に SHEP アプローチの各手法整理とそれぞれの成功/課題の抽出と分析の深化を行う。
- イ 事前準備により収集・整理した情報に加え、前回調査結果を土台にして、SHEP UP の C/P やプロジェクトチーム（日本人専門家）、普及員等行政関係者、及び裨益農民へのインタビュー（約 100 名）も含め確認を行う。その中で、5 (1) ア～カで示した SHEP アプローチの各手順における関係者の内面/外面の変化を収集し分析する。

(3) 国内作業期間（2013 年 9 月上旬～2013 年 9 月下旬）

- ア 第 1 次現地調査結果を整理し、JICA 農村開発部と協議する。
- イ 第 1 次現地調査結果を踏まえ、業務計画書を修正し、JICA 農村開発部に提出する。
- ウ JICA で別途作成予定の広報映像を作成するために必要な構成案（インタビュー構成、ナレーション案を含む）を整理した広報映像準備資料（案）をとりまとめる。また、JICA 農村開発部に説明し、コメントを得た上で同案を修正する。

(4) 第 2 次現地調査（2013 年 9 月下旬～2013 年 10 月中旬）

- ア 事前準備期間及び第 1 次現地調査により収集した情報及び考察を土台にして、裨益農民や C/P を中心とした聞き取り調査を実施する。SHEP アプローチと成功又は課題の因果関係を整理し、体系化する。
- イ 広報映像作成のための準備（対象者へのアポイント取り付け、内容説明等）を行う。

(5) 国内作業期間（2013 年 10 月中旬～2013 年 11 月中旬）

- ア 第2次現地調査結果を整理し、JICA 農村開発部と協議する。
- イ 第2次現地調査結果を踏まえ、業務計画書を修正し、JICA農村開発部に提出する。

(6) 第3次現地調査 (2013年11月中旬～2013年11月下旬)

- ア 第1次及び第2次現地調査により整理された分析結果を踏まえ、必要な補足調査を実施する。
- イ 広報映像準備資料を踏まえ、写真や資料などの必要な材料を収集する。

(7) 帰国後整理期間 (2013年12月上旬～2014年1月下旬)

ア ドラフトファイナルレポート(案)の作成・提出

現地調査結果をもとに、以下を含めた提言、留意点を含むドラフトファイナルレポート(案)を作成する。また、レポートには、各種作業工程及び分析の過程も明確に記すものとする。JICA 農村開発部に説明し、コメントを得た上で同案を修正する。

- a SHEP 及び SHEP UP での各活動段階における関係者の心理/行動の変容とプロジェクトに対するプラス又はマイナスの影響
- b ケニア国内における分析結果をふまえた SHEP 及び SHEP UP の活動手法、成果要因、教訓、留意点
- c 他の技術協力プロジェクトで活用できる手法、考え方やコンセプト等

イ SHEP アプローチの演習教材(学習資料)の作成

他のプロジェクト関係者を対象として想定した SHEP アプローチを学ぶための演習教材を作成する。

対象者：他プロジェクト関係者

成果品：A4、8～10枚程度(両面印刷、和文・英文)

ウ 広報パンフレット用の現行案及び写真の提出

SHEP アプローチの特徴、手法、成果を広くアピールするため、現場の声(農家、関係者によるサクセスストーリーや、心理/行動変容を捉えた逸話等)を入れた広報資料の原稿案及び写真を提出する。

対象者：これまで SHEP 及び SHEP UP にかかわったことが無い JICA 関係者、今後 SHEP 類似案件を実施する可能性がある国の政府関係者、ドナー関係者

成果品：A4 広報パンフレット用の原稿及び写真、4～6枚程度(両面印刷、和文・英文)

エ 前回調査成果品の補足提案

必要に応じて、今回調査で得られた内容を踏まえ、前回調査の成果品を更新・補足する。

- a 広報資料(サマリーA4・1枚紙)(和文・英文)
- b プレゼン資料(パワーポイント)(和文)
- c SHEP アプローチ・ガイドライン(和文・英文)
- d SHEP/SHEP UP で使用された研修教材・雛形集(英文)

オ ファイナル・レポート(和文・英文)の作成・提出

ファイナル・レポートを作成し、JICA 農村開発部に提出する。

7 成果品等

(1) 報告書・技術資料

本調査における報告書等は以下のとおり。なお、本資料における成果品は、ファイナルレポート及び関連資料とする。

【報告書】

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書	契約締結日から 10 営業日以内	和文 3 部 (簡易製本) CD-ROM 1 枚
ドラフト・ファイナル・レポート	2014 年 1 月中旬	和文 3 部 (簡易製本)
ファイナル・レポート	2014 年 1 月下旬	和文 3 部 (簡易製本) 英文 2 部 (要約のみ) CD-ROM 2 枚 (加工済みのものに加え、元データも提出すること)

【関連資料】

資料名	提出時期	部数など
SHEP アプローチ演習教材	2014 年 1 月中旬	和文 3 部 (簡易製本) 英文 3 部 (簡易製本) CD-ROM 2 枚 (ファイナル・レポートに含む)
広報映像のための準備資料 (構成案)	2013 年 11 月中旬	CD-ROM 2 枚 (ファイナル・レポートに含む)
広報パンフレット用の原稿案及び写真	2014 年 1 月中旬	和文 3 部 英文 3 部 CD-ROM 2 枚 (ファイナル・レポートに含む)
前回調査成果品の修正案 ① 広報資料 (サマリー) (和・英) ② SHEP アプローチ・ガイドライン (和) ③ プレゼン資料 (パワーポイント) (和) ④ SHEP/SHEP UP で使用された研修教材・雛形集 (英)	2014 年 1 月中旬	CD-ROM 2 枚 (ファイナル・レポートに含む)

(2) 報告書作成にあたっての留意点

- ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についても十分なチェックを行い、読みやすいものとする。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。
- イ 各報告書には、業務実施時に用いた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。
- ウ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠 (資料編の項目) との照合が容易に行えるよう工夫を施す。
- エ 各データは、今後 JICA がコンサルタントに許可なく二次使用・加工を行う権利を有すること

とする。

オ 説明資料（パワーポイント）の提出にあたっては、今後の二次使用に備え、グラフや表等を張り付ける場合は、これらも加工可能となるように元データとともに格納する。

カ 報告書や広報資料等に使用する写真は、JICAが定める「広報媒体掲載 肖像権ガイドライン」を満たすよう、肖像権利用許可を取り付けたものとする。

(3) 現地再委託調査の成果品

現地再委託にて実施した各種調査結果については、現地再委託先から提出あり次第、速やかにJICA 農村開発部に提出する。

(4) 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、コンサルタント業務従事月報を作成し、監督職員又は分任監督職員に提出する。

(5) 収集資料

調査終了時に、契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式（JICA 図書館の定型様式）を提出する。

第3 業務実施上の条件

1 調査の工程

本調査は、2013年8月上旬に開始し、2014年2月中旬の終了を目途とする。

2 業務量の目途及び業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計：約5.7M/M

(2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成分野は以下を想定している。業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

なお、以下に記載された格付目安を超える格付けの提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア 総括／プロジェクト分析（2号）

イ IEC マテリアル/広報資料作成（3号）

3 閲覧資料

(1) 以下の資料は JICA 図書館 HP (<http://libopac.jica.go.jp/>) より閲覧ができる。

- ・ケニア共和国小規模園芸農民組織強化計画プロジェクト終了時評価調査報告書(2006年8月)
- ・ケニア共和国小規模園芸農民組織強化計画事前評価調査報告書(2009年7月)

(2) 以下の資料は JICA 農村開発部にて閲覧ができる。

- ・前回調査の成果品（SHEP アプローチ・ガイドライン、SHEP/SHEP UP で使用された研修教材・雛形集、広報資料等）

4 現地再委託

以下の項目については、当該業務について現地の経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等に再委託して実施することを認める。（各業務の詳細については、別紙を参照のこと。）

- ・SHEP UP の C/P、プロジェクトチーム、普及員等行政関係者、及び裨益農民へのインタビュー調査

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。

プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名及び現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。

5 その他

(1) 参考資料

SHEP アプローチの考え方は以下の書籍を参考にしている。

ア 「人を伸ばすカー内発と自律のすすめ」エドワード・L. デシ（著）

イ 「モチベーション3.0 持続する「やる気!」をいかに引き出すか」ダニエル・ピンク（著）

大前 研一（翻訳）

ウ 「知識創造企業」野中 郁次郎、竹内 弘高、梅本 勝博（著）

エ 「ストーリーとしての競争戦略 —優れた戦略の条件」楠木 建（著）

（２）安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA ケニア事務所、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関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れると体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

以上