

業務指示書

マラウイ国農業政策モニタリング評価

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9月4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9月9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】

() 次の同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：政策モニタリング評価に係る各種業務

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（マラウイ 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9月13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。

(MWK1 = 0.307 円 , US\$1 = 98.10 円 , EUR1 = 130.10 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/モニタリング・評価

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

4.00 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10月2日(水)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 配布・貸与資料

機構が配布・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。

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

●変更により契約金額が増額になる場合

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

(7)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

(7)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

(7)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

(7)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

マラウイ国農業政策モニタリング評価

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	(20.00)	
(1) 業務指示書の理解度	2.00	
(2) 業務方針的確性	5.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	6.00	
(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	7.00	
(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(業務方針の的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(70.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(70.00)	
	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/モニタリング・評価	(70.00)	(58.00)
イ 類似業務の経験	28.00	23.00
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	7.00	6.00
ハ 語学力	12.00	10.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	13.00	11.00
ホ その他 学位、資格等	10.00	8.00
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)		
2)業務管理グループの管理体制	-	(12.00)
イ 業務管理体制	-	12.00
(2) 業務従事者の経験・能力	()	
1) 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		
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

マラウイ国の農業は、GDPの約35%、外貨獲得の約80%を占める基幹産業の一つである。国家中期開発戦略である「マラウイ成長開発戦略」(Malawi Growth and Development Strategy: MGDS II、2011-2016年)における9つの優先分野の一つにも、農業・食糧安全保障が掲げられており、農業セクターは国家開発における柱である。

マラウイ国農業セクターにおいては、管轄省庁である農業・食糧安全保障省(Ministry of Agriculture and Food Security: MoAFS)が主管し農業セクターワイドアプローチ(Agriculture Sector Wide Approach: ASWAp)(2010~2014年)が実施中である。ASWApは2010年4月に署名された包括的アフリカ農業プログラム(Comprehensive Africa Agriculture Development Programme: CAADP)に沿った農業開発戦略として位置づけられている。本文書においては、重点分野として「食料安全保障・リスク管理」「商業的農業・農産品加工・市場開発」「持続可能な土地・水管理」が挙げられており、セクター内での年率6%以上の経済成長を目指すとともに、国家財政予算の10%以上を農業セクターに配分するとしている。なお、ASWApは2011年9月に最終版が公表され、JICAを含む開発パートナーは、協調してASWApに沿った支援を展開していくことを合意している。

ASWApが対象とする分野は、主管のMoAFS以外にも、水資源・灌漑省、環境・気候変動省天然資源・環境・エネルギー省、産業・貿易省など多岐にわたっており、効率的かつ効果的なASWApの実施・展開には、関連省庁との調整・連携が不可欠である。また、ASWApの実施においてはMoAFS内で技術部門を統括する統括局がASWAp事務局として機能し、全体の調整や運営管理が行われている。関連ドナーや民間セクター、NGO等の農業セクター関係者との協議・調整の場としてはセクター作業部会(Sector Working Group: SWG)、各重点分野については技術作業部会(Technical Working Group: TWG)が設置されている。なお、JICAは農業セクターのモニタリング評価に関するTWGの副議長を務めている(議長はマラウイ国政府)。

ASWApの実施促進においては、MoAFSの農業セクターにおけるモニタリング評価の枠組みの構築及びモニタリング評価実施の強化が不可欠である。これまで、他の開発パートナーの支援で農業統計、統計に基づく政策分析、食料安全保障および栄養に関する指標の収集に対する支援が行われているものの、MoAFS及び関係省庁の関係者のモニタリング評価に係るマンパワー・資金・能力は十分ではない。現在、ASWApモニタリング・評価マスタープランを作成中であるが、指標については合意が形成されつつあるものの、具体的な実施・運用方法については十

分検討されていない。データ収集・分析・報告を含むモニタリング評価能力強化を図るとともに、ASWApの成果を評価するためのモニタリング評価システムの構築支援および運用能力強化を行うことが必要である。

また、モニタリング評価の枠組み構築及びモニタリング評価実施は先述のモニタリング評価 TWG の枠組みの中で ASWAp に沿った形で実施される。TWG は、政府、市民社会、開発パートナー、農民組織、及びプライベートセクターのメンバーから構成されており、ASWAp に関わる様々なアクターの協議の場となっている。現在、モニタリング評価 TWG は食料安全保障と栄養技術事務局 (TechSec) のデータ収集機能を継承しているが、収集したデータの政策への反映検討など、TWG の本来の TOR に示されるより広い範囲の機能を持つことが期待される。また、モニタリング評価の枠組みの中での政府と TWG の機能と役割についての整理が必要である。

本業務は、MoAFS の ASWAp の実施促進に向け、国内外の事例やマラウイ国内のその他セクターについての情報収集を行い、政府関係者及び TWG 参加者とともにマラウイ国農業セクターの現状に即したモニタリング・評価の枠組みを検討・提案するとともに、MoAFS の職員の能力強化を図ること、また TWG の運営を支援し、もってモニタリング・評価の円滑な実施に資することを主な目的とする。

2. 業務の目的

本業務は、マラウイ国農業・食糧安全保障省をカウンターパート (C/P) 機関として、①農業セクターにおけるモニタリング評価システムの改善、②改善されたモニタリング評価システムに基づいた ASWAp モニタリング評価マスタープランの改訂、③モニタリング評価に関する農業省職員のデータ収集及び分析能力の強化、④モニタリング評価にかかるテクニカル・ワーキング・グループ (TWG) の活動の活性化を通じ、C/P 機関全体のモニタリング評価能力が強化されることを目的として実施するものである。

3. 業務対象地域

マラウイ国の首都リロングウェを主たる業務地域とする。

4. 業務の範囲

本業務は「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「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえ「6. 業務の内容」に沿って業務を実施する。また、業務の進捗に応じ「7. 成果品等」に示す報告書を作成し、JICA に提出する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 基本方針

1) 既存のシステムの分析と改善

C/P 機関は、農業セクターのモニタリング評価について既にシステムを有しているものの、その内容及び運用状況については依然見直すべき点が多い。本案件の限られた期間・予算にて効率的かつ効果的に ASWAp の成果を発現できるように、既存の枠組みをベースとし、現地の事情をよりの確に反映した新しい枠組みを提案する。

既存システムの分析は現時点で不十分であり、システムの効果的な活用を阻害している要因（システム自体の要因と、その利用者たる C/P 機関職員及び農業セクター関係者に起因するもの両方）、現状とシステムとの乖離等に関しては、本案件において綿密に分析を行う必要がある。

また、改善方針提案の際には他国での農業モニタリング評価システムの事例も参考にする。

2) モニタリング評価システムにかかる各種資料の作成

本案件はモニタリング評価システムの提案に終始するのではなく、本業務の終了後にもそのシステムが問題なく活用されることを目指して周辺の文書・様式の整理も行う。

具体的には、まず ASWAp モニタリング評価マスタープランの改訂版を作成する。なお、本マスタープランも既に案が作成されているため、それを活用すること。改訂版マスタープランを実現するための実施要領は新規に作成する。

また、モニタリング評価の情報管理システムについて、現在雛形が存在しない各種報告書の様式及び内容を定型化し、C/P 機関職員の業務負荷軽減を目指すと共に、報告書の質の均一化を図る。さらに、効果的な情報管理のために、必要と思われる機材・ソフトウェアを提案することも求められる。

3) 農業省職員の能力強化

農業はマラウイ国の国家中期開発戦略である MGDS II の優先分野の一つにも掲げられ、ASWAp が実施中であるにも関わらず、C/P 機関内の①他関連省庁・部局、他アクターとの調整・連携能力、②ASWAp におけるモニタリング評価の役割と現状との乖離の分析と理解、③関連データの収集・分析・報告能力、及び④データの分析結果を踏まえたモニタリング評価能力は十分ではない。本案件で提案されたモニタリング評価に係る一連のシステムが案件終了後も長く活用されるために、案件活動のすべての段階を C/P 機関職員とともに実施し能力強化を行う。

なお、能力強化に先立ち関係者の能力ギャップ分析を行い、必要な分野へ効果

的に働きかけを行う。また、能力強化の手法としては職場内訓練（On the Job Training: OJT）と研修を組み合わせ、能力強化対象者が実践的な能力と技術を身に付けられるように工夫する。

4) TWGの活性化

マラウイ国では ASWAp に基づき、農業分野の複数のセクターにおいて TWG が組織されている。いずれの TWG も議長は C/P 機関の関連局長が務め、副議長は TWG によって異なる。モニタリング評価 TWG の副議長は JICA が務めており、その他の参加ドナーは Irish Aid であり、その他、ASWAp の事業を展開する他省庁、統計局、プライベートセクター、社会市民団体（Civil Society Organization: CSO）などが参加している。ASWAp のモニタリング評価にあたっては、モニタリング評価 TWG が C/P 機関以外の関係者も対象としたデータ収集、分析において中心的な役割を果たすことが期待されている。現在、USAID と Irish Aid の資金援助で国際食糧政策研究所（International Food Policy Research Institute: IFPRI）が政策分析への支援を実施しており、また EU が「食糧安全保障および栄養に関する技術委員会」のデータベースを引き継ぐ形で TWG の運営を支援しているものの、現状として十分に機能しているとは言い難い。

本案件において農業省にとどまらず包括的な ASWAp モニタリング評価システムを改善し、関係者の能力強化を行うにあたり、TWG の巻き込み・協力は必要不可欠である。しかしながら、現時点で TWG をどのように活用すべきであるか、マラウイ国政府が明確なイメージを有しているとは言い難いため、本案件にて作成するマスタープランの内容も踏まえながら、TWG に今後求められる機能と責任を整理し、TWG の運営に関する活動計画（Action Plan）を作成するとともに、事務局の TWG 運営能力を強化する。その際、限られた時間と予算でなるべく多くの裨益者を出し、能力強化の成果が長くマラウイ国に残るように工夫する。

(2) 実施体制

1) カウンターパート

本案件の実施・運営方針を検討するにあたっては、C/P 機関、及び必要に応じて関係機関との協議・調整を十分に行う。また、本案件の実施プロセスを通じて C/P の育成を図る。

2) モニタリング評価テクニカル・ワーキング・グループ

主な参加者は以下のとおり。

議長：農業・食糧安全保障省

副議長：JICA

主な参加団体：関係省庁、関係局、プライベートセクター、NGO 等

本案件で提案するモニタリング評価システムや、それを具体的に動かすためのマスタープランが広く活用されるためには、ASWAp に関わる全てのステークホルダーがモニタリング評価活動に参画し、一連のモニタリング評価に係る ASWAp の機能を担えようになることが求められるため、TWG を巻き込んだマスタープランの作成、モニタリング・評価の実施が重要である。また、他の TWG との連携も必要となる。

(3) マラウイ国政府の政策とのすり合わせ

マラウイ国における農業は GDP の 35%、外貨獲得の約 80%を占めており、基幹産業の一つとして、マラウイ国政府の政策にその重要性は反映されている。現在、CAADP、MDGII、ASWAp など異なるレベルの政策によって、農業セクターの指標が求められているほか、これら以外にも様々な報告義務があるものの、それぞれの内容や指標における整合性は十分でなく、制度面での重複もしばしばみられる。従って、政策ごとに個別にモニタリング評価を必要としたり、関係省庁間の調整が不十分であったりすることが課題として挙げられる。

このような状況の下、本案件が提案する農業モニタリング評価の枠組みは、マラウイ国が打ち出している政策やプロセスに合致するものであることが求められている。加えて、関連部署間の連携体制を可能な限り整備し、様々な報告義務の内容を整理して、マスタープランの中に位置づけることで、マラウイ国において現在乱立している報告作業を簡素化し、統一性を持たせる。

(4) 農業モニタリング評価分野における他ドナーの動き

農業のモニタリング評価分野における他ドナーの主な活動は以下のとおり。

1) IFPRI

2009 年より ASWAp のモニタリング・評価への支援を実施しており、現在は「Malawi Strategy Support Program」として、USAID の支援による「Strengthening Evidence-Based Agricultural Policy」、Irish Aid の支援による「Supporting ASWAp Implementation through Policy Research and Analysis」を実施している。マラウイ国の政策分析を通じて、政府のモニタリング評価能力を強化し、農業省の効果的な運営を目指す。現在、政策分析コンサルタントが TWG を支援している。また、「Regional Strategic Analysis and Knowledge Support System」もマラウイで実施予定である。

2) EU

EUの支援により実施されていた「食糧安全保障と栄養に関する合同タスクフォース技術部会」支援案件の後継として、「Improving Coordination of ASWAp in the MoAFS」が実施中である。特に、モニタリング評価への支援を実施している。同技術部会のデータベース及びその経験の ASWAp モニタリング評価システムへの統合を目指して、農業省計画局とともにモニタリング評価 TWG を運営している。

3) 農業セクタードナー委員会 (the Donor Committee on Agriculture and Food Security: DCAFS)

モニタリング評価分野に限らず、広く農業分野での協力をマラウイ国で実施しているドナーの定期会合。JICA の他、EU、ノルウェー、USAID、英国、Irish Aid、フランダース州政府、世界銀行、アフリカ開発銀行、国際農業開発基金 (IFAD)、FAO、WFP、UNDP、等の機関が参加している。持ち回りで任期1年の議長を担当し、月に1度会合の機会を持つとともに、前・現・次期議長で形成する代表者グループがドナーを代表して政府との連絡・協議にあたっている。

本業務実施に際しては、DCAFS との関わり方、また他機関が実施している関連案件との連携についても検討する。

6. 業務の内容

(1) 準備期間

1) 案件の基本方針、方法、工程及び手順の検討

既存資料及び情報を収集・整理し、マラウイ国の現状や先行の類似事業の成果と教訓を分析し、案件の基本方針、具体的なアプローチを固める。

2) インセプション・レポート案の作成

上記1) に基づきインセプション・レポート案を取りまとめ、JICA 農村開発部及び JICA マラウイ事務所と協議し、協議内容を反映する。記載内容は7.(1) を参照のこと。

(2) 現地作業

1) インセプション・レポート案の提出、協議

C/P 機関に対し、インセプション・レポート案の内容について説明、意見交換を行い、合意を得る。また、今後の実施体制、便宜供与についても確認する。同プロセスの円滑な進行上必要であれば、C/P 機関、地域行政機関、他ドナー等を一堂に集めたワークショップを開催する。

2) 案件活動詳細の決定

C/P 機関と協議を行い、モニタリング評価枠組みの改善方針、関係者の能力強化方針、TWG 活性化のための活動方針、他ドナーとの連携計画等を策定すると共に、活動の詳細計画を作成する。

3) モニタリング評価枠組みの改善と実施支援

以下の活動を OJT による C/P の能力向上の一環として行う。

- ① C/P 機関の実施するモニタリング評価の枠組み、他国農業セクターやマラウイ国の他セクター（教育、保健等）にて実施されている SWAp のモニタリング評価事例をレビューする。
- ② マラウイ国 ASWAp を促進するためのより良いモニタリング評価の枠組み（特に指標を押さえる仕組み等）を、既存の枠組みと照らし合わせながら検討し、改善案を提案する。
- ③ 提案に基づいた既存の枠組みの改善と、その枠組みを用いたデータ収集、整理、分析、報告の実施の支援を開始する。
- ④ 提案されたモニタリング評価の枠組みを、既存のマスタープランに反映させて、モニタリング評価に係るマスタープランについて改訂版の提案を進める。
- ⑤ 各種報告書の様式・内容の定型化に向けて整理を進める。

4) 改善されたモニタリング評価システムの実用化に向けた活動

上記 3) の進捗状況に鑑みつつ、本業務によって提案された改訂版マスタープランを実施するための実施要領の作成・試行を開始する。また、必要な機材・ソフトウェアの検討を行う。

5) 関係者の能力強化

現地作業のすべての段階を農業省計画局の主要 C/P との共同作業で実施することにより、OJT を通じた C/P の能力強化を行う。また、より広い範囲の関係者に対しては、改訂版マスタープランに基づいた関係者分析を行い、研修も含めた能力強化ニーズを特定する。能力強化にあたっては、各関係者が担うべき職務と責任についても整理・提案する。

6) TWG 活性化

- ① ASWAp モニタリング評価にかかる TWG について、現状に関する情報が関係者から収集される。
- ② 今後の TWG に求められる機能と責任について関係者と共に協議が行われ、TWG の運営に関する活動計画（Action Plan）が作成される。なお、TWG の

機能と責任や運営に関する活動計画については、本案件が作成・提案するモニタリング評価の枠組み、マスタープラン等の内容を踏まえ、それらが円滑に機能するために必要な TWG の姿を描くようにする。

7) 他ドナーとの連携

5. (4) に記したように、マラウイ国の農業分野・農業モニタリング評価分野においては複数の援助機関が活動を行っており、機関間の情報交換も行われている。本案件を通して他援助機関との情報交換・調整を十分行い、マラウイ国関連機関の動向や ASWAp の最新情報について情報収集を行うと共に、本案件の活動状況を広く報告する。

また、これら他の関連機関から得た情報は JICA へも共有し、JICA 事業とマラウイ国 ASWAp との協調・連携方法についても提言する。

(3) 帰国後整理期間

現地作業の結果を業務完了報告書に取りまとめ、JICA 主管部への報告を行う。記載内容は、7. (2) を参照のこと。

7. 成果品等

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とし、本契約の成果品は「(2) 業務完了報告書」とする。なお、「(3) その他の成果品」については、完成次第提出すること。

また、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。

なお、各報告書の記載項目(案)は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

(1) インセプション・レポート

提出期限：2013 年 11 月上旬

提出部数：和文 2 部 (JICA 農村開発部、JICA マラウイ事務所)

英文 3 部 (JICA 農村開発部、JICA マラウイ事務所、C/P 機関)

CD-ROM 2 枚 (JICA 農村開発部、JICA マラウイ事務所))

記載内容：

- ① 案件の背景、経緯
- ② 案件の目的
- ③ 案件の実施方針

- ④ 案件の内容と方法（成果、活動、手法及び全体概念図）
- ⑤ 類似事業からの成果・教訓
- ⑥ 作業計画（PO）（作業工程フローチャート、日程等）
- ⑦ 案件チームの構成と各専門家の担当作業及び作業期間
- ⑧ 業務実施体制（カウンターパート機関、国内支援体制）
- ⑨ 提出する報告書
- ⑩ 便宜供与依頼事項
- ⑪ 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）
- ⑫ 付属資料

また、現地再委託調査がある場合は、作業内容、工程を作業計画に記載する。

（２） 業務完了報告書

コンサルタントは、契約終了までに業務完了報告書（案）を作成し、C/P 機関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て最終版を作成し、JICA に提出する。また、機構が開催する会議で案件事業完了報告書に基づく最終報告を行う。

提出期限：2014 年 2 月下旬

提出部数：和文 2 部（JICA 農村開発部、JICA マラウイ事務所）

英文 3 部（JICA 農村開発部、JICA マラウイ事務所、C/P 機関）

CD-ROM 2 枚（JICA 農村開発部、JICA マラウイ事務所）

記載内容：

- ① 業務の実施方法（技術移転手法、内容、作業フロー、調査人月表、当初計画との変更点及びその理由）
- ② 協力の成果（当該期間の成果達成状況、成果品等について概要を説明する）
- ③ 業務関連事項（技術移転実施状況、カウンターパート研修実績、現地業者再委託業務内容）
- ④ 活動実施スケジュール（実績）とその結果
- ⑤ 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）
- ⑥ 一般業務費実績（年度毎の金額実績、再委託業務の成果等）
- ⑦ 案件実施運営上の工夫
- ⑧ 活動から導き出された教訓（同種の案件を今後 JICA が実施するに際しての教訓）
- ⑨ 相手国との会議議事録、国内における会議議事録等必要文書
- ⑩ 収集資料一覧表

⑩ その他必要事項

(3) その他の成果品

本業務で収集した資料や開発したマニュアル、フォーマット類は、ドラフト及び完成版を作成次第、随時提出する。提出時には、電子データをあわせて提出する。

1) モニタリング評価システムに係る成果品

改訂版 ASWAp モニタリング評価マスタープラン

ASWAp モニタリング評価実施要領案

2) 関係者の能力強化に係る成果品

ASWAp モニタリング評価実施能力強化計画案

3) TWG 活性化に係る成果品

TWG 運営に係る Action Plan

4) その他研修教材、セミナー配布資料、広報素材

(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、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) その他 JICA への提出物

- 1) 案件計画や実施体制に関し、先方政府や JICA 関係部署と重要な協議を実施した際には、議事録を作成し、JICA 関係部署に速やかに提出する。
- 2) 先方政府への提出文書は、その写しを JICA へ速やかに送付する。
- 3) 上記の他、JICA が必要と認め提出を求めたものについて提出する。

(6) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2013年10月中旬に業務を開始し、2014年3月下旬の終了を目処とする。

2. 業務量の目途及び業務従事者の構成

(1) 業務量の目途：約9M/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。

- 1) 総括/モニタリング・評価（2号）
- 2) TWG 運営支援

3. 相手国の便宜供与

本業務の執務スペースについては、C/P 機関により確保されているため、執務スペースの借上にかかる費用は見積りに含めないこと。

4. 配付資料

- Ministry of Agriculture and Food Security, Government of Malawi, (September, 2011), Malawi Agricultural Sector Wide Approach: 2011-2015
- Ministry of Agriculture and Food Security, Government of Malawi, (September, 2012), (Draft) Agriculture Sector Wide Approach (ASWAp) Monitoring and Evaluation Plan
- Ministry of Agriculture and Food Security, Government of Malawi, (JUNE, 2013), Final Draft) Malawi Agricultural Statistics Strategic Master Plan (MASSMP)
- M. Alexander R. Phiri (May 2013), (Final Report) Capacity Strengthening Strategy through Capacity Needs Assessment for the Malawi SAKSS Node
- Ministry of Agriculture and Food Security, Government of Malawi, (October, 2012), Annual Agricultural Sector Performance Report for 2011/2012
- Ministry of Agriculture and Food Security, Government of Malawi, (May 2013), Ministry of Agriculture and Food Security Status Report

5. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、JICA マラウイ事務所、在マラウイ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マラウイ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 JICA マラウイ事務所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事務所と緊密に連絡を取るよう留意すること。

以上