

# 業務指示書 (小規模)

## セネガル国「苗木育成場整備計画」フォローアップ協力 (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：2014年1月8日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 南雲 孝雄 Nagumo.Takao@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年1月10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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

## 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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：農林業施設整備計画に係る各種業務

### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

#### (2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（業務主任/農林業施設整備計画）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：農林業施設整備計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（セネガル及び全途上国での業務の経験）
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者1】

業務従事者は想定していません。

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

## 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：2014年1月17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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(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。  
現地通訳備上費
  
- ( ) 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。  
(XOF1 = 0.211 円, US\$1 = 102.19 円, EUR1 = 138.88 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: ~

(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 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・第二課まで報告するものとし、  
(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・第二課まで報告するものとし、  
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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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

業務主任/農林業施設整備計画

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

0.58 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、2014年1月30日(木)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法人としての経験・能力

②業務の実施方針等

③業務従事予定者の経験・能力

④若手育成加点\*

⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については、「第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

### 第10 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あたっての資料

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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(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、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

(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

セネガル国「苗木育成場整備計画」フォローアップ協力（調査）

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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	(60.00)	
	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 業務主任/農林業施設整備計画	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	( - )	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	12.00
(2) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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. 要請の背景・経緯

セネガル共和国は、国土の大部分がサヘル・スーダン地帯、熱帯半乾燥気候帯に属しているが、近年降雨量の減少等の自然条件による要因と、農牧業生産様式の崩壊及び薪炭林の過剰伐採等各種の人的要因による砂漠化の進行が顕著となっている。このためセネガル政府は環境保全を目的とした森林資源の維持改善に努めており、「森林開発計画」(1981)とそれを改訂した「セネガル森林活動計画」(1991)を策定し、その中で2016年までに350万haを植林することが計画された。当初、計画は順調に実施され、特に第7次計画(1985-88)では、計画面積に対して実績面積が154%という高率で達成された。しかし第8次計画(1989-92)以降は、達成率が軒並み50%台に落ち込み、第9次計画(1993-96)には30.1%にまで下がった。

この植林率の著しい減少に関しては、苗木の供給体制が脆弱なため、安定した苗木供給ができないことが原因に挙げられた。また、従来の苗木生産は、約6割を国際機関や他の援助国の協力で生産していたため、実施体制が政府主導型であった。このため、セネガル政府は、地域住民の需要に対して適切な時期に良質な苗木を安定的に供給する体制を整備するため、地域の植林活動の拠点ともなる公営苗畑を強化するため、『苗木育成場整備計画(PAPF)』を策定した。また、同国における、青年海外協力隊チーム派遣による「緑の推進協力プロジェクト」で実績のある日本に対し無償資金協力を要請、JICAの調査によって妥当と判断された3苗木育成場(Bango, Fimela, MBao)に対し「苗木育成場整備計画」が1991年に実施された。この計画では、水利施設等の整備の他プール式の苗床を導入し、良質な苗木を生産できる体制が整備された。この後も「苗木育成場整備計画Ⅰ期」(1995年)、同Ⅱ期(1996年)が実施され、全国8州、12県にある苗木育成場が整備された(Ⅰ期Louga, NGabou, Hann:但しHannについては部分整備。Ⅱ期Matam, Louga, Sambe, NGabou, Nioro, Hann)。これにより、セネガル国における植林に必要な苗木の生産が安定し、同国の植林の振興に大きく寄与した。

その後、実施から20年近くが経過し、水利施設や苗木生産用機材等の劣化により、従前のように苗木の安定供給ができなくなっている。ニオロ育成場では、給水設備の故障から十分な苗木への給水ができなくなり、フィメラ育成場でも、井戸の劣化から同様の状況が起きている。また、育成場を囲むフェンスが壊れ、野生動物に苗木を食される被害が発生し、安定供給に支障を来している。これら2育成場は、日常の小規模なメンテナンスはこなせるものの、今次フォローアップ要請にある大規模な維持管理については、技術的かつ予算的にも対応できない。このため、これら2育成場の、給水設備、井戸及びポンプ、灌漑システムのリハビリと外周フェンスの設置等につき、フォローアップ協力の要請が成されたものである。

### 2. プロジェクト概要

#### (1) 上位目標

セネガルの植林率が向上する。

(2)プロジェクト目標

苗木育成場が再整備され、苗木生産が安定する。

(3)期待される成果

- 井戸、ポンプ等の給水システムが修理され、苗木の育成率が上がる。
- 育成場のフェンスが設置され、野生動物等による苗木への被害が軽減する。

(4)プロジェクト内容

① 施設

育成場入口、フェンス、水源施設(浅井戸、深井戸、配水、散水施設)、苗床等の改修

②機材

モーターポンプ、貯水タンク、貯水槽等の調達

(5)対象地域(サイト)

- カオラック州ニオロ苗木育成場
- ファティック州フィメラ苗木育成場

(6)関係官庁・機関

農業省水森林狩猟土壌保全局

(7)本プロジェクトに関連するわが国の主な援助活動

<無償資金協力>

- 森林火災対策計画(1983)
- 苗木育成場整備計画 I / II 期(1995)
- 第3次苗木育成場整備計画(1999)
- 沿岸地域植林計画(2000-2005)

<青年海外協力隊事業チーム派遣>

セネガル緑の推進協力プロジェクト(1989-1998)

<技術協力>

- ・個別専門家派遣 苗木育成場整備(1996-1999)、沿岸植林計画支援(1999-2001)、農業アドバイザー(2002-2004)
- ・総合村落林業開発計画(技術協力プロジェクト)2000-2008  
プティ・コート及びサルーム・デルタにおけるマングローブの持続的管理に係る調査(開発調査) 2002-2005
- ・サルーム・デルタにおけるマングローブの持続性強化プロジェクト(技術協力プロジェクト) 2005-2008
- ・劣化土壌地域における土地劣化抑制・有効利用促進のための能力向上プロジェクト 2011.2-2016.1(実施中)
- ・環境と経済が調和した村落開発計画(エコビレッジ推進計画)2012.10-2016.3(実施中)

3. 調査の目的

本業務は、コンサルタント団員が、無償資金協力事業に係るフォローアップ協力の仕組み及

び手続きを十分に把握の上、セネガル国において、以下の事項を担当し、今後フォローアップ協力が行われる場合の協力範囲、内容、要員等を含む調査計画の策定に協力する。

#### 4. 調査範囲

本業務は、「3. 調査の目的」を達成するため、「5. 調査の方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 調査の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 報告書作成手続き等」に示す報告書等を作成するものである。併せてコンサルタントは、本業務の全体の進捗、成果の発現を把握し、JICA に報告する。

#### 5. 調査の方針および留意事項

本業務は、無償資金協力『苗木育成場整備計画(1991)』『苗木育成場整備計画(Ⅱ/Ⅱ期、1996)』において建設された2苗木育成場に関し、井戸を始めとする場内水源施設やフェンス、モーターポンプや貯水槽等の維持管理上の課題、対処方針を検討するための調査を実施し、フォローアップ協力の妥当性及び範囲を決定するとともに、フォローアップ協力実施のために必要な設計、積算、仕様書及び入札図書(案)等を策定するものである。

#### 6. 調査の内容

上記「5. 調査の方針および留意事項」を踏まえつつ、以下(1)～(11)の調査を実施する。調査の工程と概要は以下のとおり。

##### (1) インセプション・レポートの作成

要請書及び関連資料(国家計画、森林セクタープログラム、統計資料、既存文献、無償資金協力準備調査報告書、基礎研究報告書等)の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、調査全体の方針・方法を検討した上で、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。

上記作業を踏まえて、インセプション・レポート、質問票を作成する。

##### (2) インセプション・レポートの説明・協議

当機構が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート(調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、フォローアップ協力の制度等)を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

##### (3) プロジェクトの背景・経緯の確認

###### ① 要請内容の確認

先方実施機関との協議を通じ、要請内容を確認し、その背景、目的、内容、先方実施体制(組織、人員配置、予算等)、また、要請されている各コンポーネントの優先順位を確認する。

###### ② 森林セクターの開発計画における本プロジェクトとの位置付けの確認

セネガル国森林セクターの現況を調査する。調査に当たっては、既往案件報告書を最大限活用する。

### ③実施済みの類似案件及び他ドナー

実施済みの無償資金協力案件及び実施機関に対する他ドナー、NGOの協力量針、協力内容、維持管理/啓発の支援方針について調査し、本プロジェクトとの整合性、連携の可能性、教訓の反映等について整理する。

また、本調査の対象地域における他機関、他ドナー及びNGO等の類似プロジェクトの有無、将来計画を確認し、重複を回避するとともに、対象地域の植林、森林保全状況の分析に反させる。

### (4)プロジェクトの実施体制の確認

プロジェクト実施機関である農業省水森林狩猟土壌保全局の組織・権限・人員構成等の実施体制を確認する。また、対象となっているカオラック州ニオロ、ファティック州フィメラの2苗木育成場について、農業省水森林狩猟土壌保全局内での位置づけ、人員配置、予算配賦状況等も併せて確認する。

### (5)サイト調査による確認

本プロジェクトの対象である、カオラック州ニオロとファティック州フィメラの2苗木場をサイト調査し、要請内容に係る故障の経緯、不具合を確認する。対象となっている2育成場の苗木生産量等の稼働実績を確認する。

### (6)プロジェクト内容の計画策定

上記調査及び当機構との協議を踏まえ、協力対象事業の計画策定(概略設計)を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

#### ① 計画・設計の基本方針

自然環境条件や現地建設事情、施工後の維持管理等についての対応(設計)方針を整理する。

#### ② 基本計画

上記を踏まえ、本プロジェクトとして計画・設計される事業内容の基本計画を検討する。

#### ③ 概略設計図

#### ④ 施工計画/調達計画

- ・施工方針
- ・施工上の留意事項
- ・施工区分(先方負担工事との区分)
- ・施工計画
- ・施工監理計画(施工監理等の本邦技術者配置の必要性を確認とそれの場合のTOR作成)
- ・品質管理計画
- ・資機材等調達計画
- ・実施工程
- ・調達事情調査

### (7)プロジェクトの運営・維持管理計画



- ①完成後、先方が行う維持管理について、毎年必要な点検・維持管理業務と、数年単位で必要な維持管理業務に分類して整理する。併せて補修について、市場調査、業者調査を実施し、協力後のメンテナンスの実施体制を確認する。
- ②技術支援の必要性及び内容について検討する。
- (8)フォローアップ協力に必要な手続き(通関・免税措置等)の確認
- (9)設計積算仕様書、入札図書(案)作成  
当分野に係るフォローアップ調査報告書(仏文、和文)、入札図書(案)(仏文、和文)、機材仕様書(案)(仏文、和文)、スペアパーツリスト(仏文、和文)、積算資料等を作成する。
- (10)その他関連資料の収集及び本計画を検討する上で留意すべき事項
  - ① 現地調査結果及び収集利用等の整理、分析、評価を行う。
  - ② 計画について協力可能な内容、規模、範囲を検討する。
  - ③ フォローアップ協力の計画策定に係る助言(実施方針、留意事項)を行う
  - ④ 帰国報告会に参加し、担当分野に係る調査結果を報告する。
  - ⑤ 現地調査期間中の協議結果、調査内容等につきミニッツ案を作成する。
  - ⑥ 現地調査報告書(仏文、和文)を作成する。
  - ⑦ 調査結果概要について、JICA セネガル事務所等に報告する。

#### 7. 報告書作成手続き等

協力において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち2を最終成果品とする。

なお、以下に示す部数は最終的に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。

	タイトル	部数	形式	備考
1	現地調査報告書	仏文4部(2部は先方政府用) 和文3部 CD-R2枚(仏文一式、和文一式)	簡易製本 CD-R	
2	フォローアップ調査報告書	仏文4部(2部は先方政府用) 和文3部 CD-R2枚(仏文一式、和文一式)	製本 CD-R	
3	収集資料	CD-R 1枚	CD-R	入札関連資料、収集した資料・データ及びそのリスト
4	デジタル画像集	CD-R 1枚	CD-R	デジタル画像50枚程度

報告書の印刷、電子化(CD-R)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(2010年3月)」を参照するものとする。



が可能。

(2) 配布資料

なし。

5. その他の留意事項

(1) [業務主任/農林業施設整備計画]については、仏語ができるのが望ましい。

(2) 現地調査において通訳(英語-仏語)の現地備上は可能。なお、現地通訳備上費は別見積とする。また、各種文書の仏語への翻訳費用は必要に応じ本見積に含める。

以上

