

# 業務指示書

## スーダン国「農業再活性化計画」実施能力強化プロジェクト（2）

### 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4月11日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 城水 健 Shiromizu.Tsuyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年4月16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：稲作開発分野に係る各種業務

### 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、40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（総括／稲作開発プログラム）】

（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：農業開発に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（スーダン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：担当分野 稲作栽培1】

- 1) 類似業務の経験：稲作栽培に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（スーダン 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) 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。）
- 5) 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：2014年4月25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。  
(SDG1 = 18.015 円, US\$1 = 102.20 円, EUR1 = 139.84 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

総括/稲作開発プログラム  
稲作栽培1

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.30 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5月8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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上



プロポーザル評価表  
スーダン国「農業再活性化計画」実施能力強化プロジェクト（２）

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	10.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	9.00	
(3) 要員計画等の妥当性	11.00	
(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	(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／稲作開発プログラム	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	6.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	3.00
②副業務主任者	( - )	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	6.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	( )	( 8.00)
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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 稲作栽培 1	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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. 業務の背景

スーダンでは、南スーダンの分離独立による石油収入の大幅な減少や、年間 2%以上の人口増加に伴う食料需要の増大に対応するため、GDP の約 35%、労働人口の約 60% を占める農業セクターの成長が、経済基盤強化、貧困削減、及び食料安全保障の観点から、国家の最重点課題の一つとなっている。しかしながら、ソルガム、小麦、ゴマ、綿花、落花生を主要作物とするスーダンの農業生産は長期に渡って停滞しており、小麦の国内消費量が急激に伸びる一方で、畜産物等の輸出が伸び悩んでいるため、農産品の輸入超過状態が続いている。

こうした状況下、スーダン政府は農業分野の国家戦略として、農畜産物の輸出振興や貧困削減、食料安全保障を上位目標に掲げた「農業再活性化計画(Executive Programme for Agricultural Revival)」を2008年4月に策定した。同計画では、ダムや灌漑水路の整備、農作物の栽培面積の倍増、園芸生産の拡大などによって農業の生産性および競争力を向上させるとしている。また、輸入代替・輸出振興の観点から小麦に次ぐ戦略作物とされる米の生産振興を図るため、2005年に稲作推進プロジェクトユニット(National Rice Project)を農業灌漑省内に設置し、稲作開発計画の策定や、白ナイル州、ゲジラ州を中心としたパイロット栽培を行っている。

他方、1956年の独立以来スーダンの農業開発計画の実施は限定的であり、その背景には政府機関の行政能力や開発計画の策定及び実施能力の低さがあると指摘されている。このため、スーダンの農業開発計画の実施において中心的な役割を担う連邦政府農業灌漑省及び各州の農林灌漑省のキャパシティ・ディベロップメントが急務となっている。かかる状況下、2009年6月にスーダン政府は日本政府に対し支援を要請し、これを受けて2010年1月にJICAとスーダン連邦政府農業灌漑省により技術協力「農業再活性化計画」実施能力強化プロジェクト(以下本プロジェクト)の討議議事録(R/D)が締結され、2010年3月から2014年3月までの4年間で当初のプロジェクト期間として協力を開始した。

本プロジェクトは、スーダンの農業行政に携わる人材の能力開発を行い、「農業再活性化計画」の実現に必要な連邦農業灌漑省及び関係機関のキャパシティ向上に寄与することを目的としている。そのための活動として、連邦政府農業灌漑省や各州農林灌漑省を対象に、人材育成及び組織能力強化のモデルシステムとして研修やチーム活動に取り組むと同時に、連邦政府農業灌漑省稲作推進プロジェクトユニットや各州農林灌漑省をカウンターパートとして、陸稲栽培への技術支援を行ってきた。2013年10月の終了時評価において、プロジェクト目標・成果の大半を達成しているものの、成果 2「適正稲作技術の開発に係る計画・実施・モニタリングが促進される」に関して、稲作技術開発および普及員能力強化に関する成果指標が未達成と評価され、これらを達成するためのプロジェクト期間延長が提言された。これを受けて、プロジェクト期間を2016年3月までの2年間にわたり延長することを定めるR/Dが2014年2月に締結された。

本プロジェクトの実施体制は従来、稲作栽培長期専門家2名と業務実施契約による専門家派遣の組み合わせであったが、今般の延長期間においては、長期専門家の任期満了に伴い、業務管理・責任体制の一元化や、タイムリーな専門家派遣の観点から、本業務に一本化して実施するものである。

### 2. プロジェクトの概要

- (1) プロジェクト名  
「農業再活性化計画」実施能力強化プロジェクト
- (2) 協力期間  
2010年3月29日～2016年3月28日(6年間)
- (3) 上位目標  
スーダンにおける農業行政サービスの質が向上する。
- (4) プロジェクト目標  
「農業再活性化計画」の実現に必要な連邦政府農業灌漑省及び関係機関のキャパシティが向上する。

(5) 期待される成果

- <成果1> プロジェクトの実証的な活動を通じ、農業灌漑省の人材育成及び組織能力強化に関するモデルシステムが開発される。
- <成果2> 適正稲作技術の開発に係る計画・実施・モニタリングが促進される。

(6) 活動の概要

<成果1の活動>

- 1-1 農業省の人材育成のモデルシステムを開発する。
  - 1-1-1 農業省各局の役割に基づき研修ニーズアセスメントを実施する。
  - 1-1-2 研修ニーズアセスメントの結果に基づき研修を計画する。
  - 1-1-3 上記1-1-1及び1-1-2により計画された研修を実施する。
  - 1-1-4 経験及び教訓をまとめた研修実施マニュアルを作成する。
- 1-2 農業省の組織能力強化のモデルシステムを開発する。
  - 1-2-1 アクションプランを策定・実施するタスクチームを対象部局に設置する。
  - 1-2-2 タスクチームメンバー選定基準を設定する。
  - 1-2-3 タスクチーム活動に対する理解を促進するためのワークショップを開催する。
  - 1-2-4 タスクチームがアクションプラン(PDM及びPO)を策定するのを支援する。
  - 1-2-5 各部局においてタスクチームが計画した活動を実施するのを支援する。
  - 1-2-6 タスクチームの活動進捗をモニタリングする。
  - 1-2-7 タスクチームの活動終了時のプレゼンテーションに係る調整を支援する。
  - 1-2-8 農業省全体の情報管理及び情報インフラ管理を改善するためのアクションプランを策定する。
- 1-3 能力強化活動におけるモニタリング・評価とマネジメントシステムを構築する。
  - 1-3-1 対象部局の代表者によって構成される、能力強化のためのワーキンググループを結成する。
  - 1-3-2 ワーキンググループのTOR及び規則を定める。
  - 1-3-3 ワーキンググループの議題を設定し、定例会議を開催する。
  - 1-3-4 モニタリング・評価のフレームワークを構築する。
  - 1-3-5 ワーキンググループメンバーのタスクチーム活動に対するコミットメントを促進する。
  - 1-3-6 ワーキンググループが能力強化活動全体を監督、モニタリング、評価する能力を強化する。
- 1-4 活動1-1、1-2、1-3のレビュー及び次年度活動への提言をとりまとめた年間報告書を作成する。

<成果2の活動>

- 2-1 稲作推進のための計画及びモニタリング・評価を行う。
  - 2-1-1 稲作開発に関連する情報収集・分析を行う。
  - 2-1-2 農業省による稲作開発国家計画(NRDS)の策定を支援する。
- 2-2 適正稲作技術を開発する。
  - 2-2-1 ゲジラ州において圃場試験を行う。
  - 2-2-2 国立農業研究機構と雑草防除等の稲作技術開発に係る連携を行う。
  - 2-2-3 収穫・収穫後処理の現状の課題を特定する。
  - 2-2-4 適切な収穫・収穫後処理技術に関する協議・提案を行う。
- 2-3 稲種子生産に係る改良技術を確立する。
  - 2-3-1 連邦農業省及び州農業省に対して種子生産に関する技術的助言を行う。
  - 2-3-2 ゲジラ州デモ圃場において種子生産モデル栽培を行う。
- 2-4 農業普及員を適正陸稲栽培の指導者として訓練する。
  - 2-4-1 適正陸稲栽培技術を移転するための現地国内TOT(Training of Trainer)を行う。
  - 2-4-2 適正陸稲栽培技術を移転するための第三国または本邦研修を行う。
- 2-5 適正陸稲栽培を農民に普及するために、陸稲デモ栽培を行う。
  - 2-5-1 ゲジラ州、白ナイル州、センナール州、ゲダレフ州、リバーナイル州及び北部州のデモ圃場において陸稲栽培を行う。

- 2-5-2 デモ圃場における陸稲栽培を通じて農民に適正陸稲栽培技術を普及する。
- 2-5-3 農民に適正陸稲栽培技術を普及するために農民学校(Farmers Field School)を開催する。
- 2-5-4 農民や民間セクターの陸稲栽培及びマーケティングに対する関心を高めるため稲収穫祭(Rice Field Day)を開催する。
- 2-6 2-2、2-3、2-4、2-5 の活動結果に基づき陸稲栽培技術ハンドブックを作成する。
- 2-7 稲作開発の計画、モニタリング・評価を定期的実施する。
  - 2-7-1 計画、進捗及び結果をとりまとめた稲作開発に係る年間報告書を作成する。
  - 2-7-2 当年度の結果、教訓及び次年度の計画を報告するためのとりまとめワークショップを開催する。
  - 2-7-3 稲作開発に係る情報を共有するため、全国稲作推進に係るフォーラムを開催する。

(7) 対象地域

スーダン国ハルツーム市及びゲジラ州及を拠点とし、ゲジラ州、白ナイル州、リバーナイル州、北部州、ゲダレフ州、センナール州を対象とする。

(8) 相手国関係者

1) 関係省庁

<連邦政府>

農業灌漑省、農業研究機構

<州政府>

ゲジラ州農畜水産自然資源省、白ナイル州農林灌漑省、リバーナイル州農林灌漑省、北部州農林灌漑省、ゲダレフ州農林灌漑省、センナール州農林灌漑省

2) カウンターパート(C/P)

<C/P 機関>

連邦政府農業灌漑省、ゲジラ州農畜水産自然資源省、白ナイル州農林灌漑省、リバーナイル州農林灌漑省、北部州農林灌漑省、ゲダレフ州農林灌漑省、センナール州農林灌漑省

<C/P>

(ア) 連邦政府農業灌漑省(研修課、技術移転普及局、計画局、園芸局、国際協力投資局、IT 課)職員(30 名)

(イ) 連邦政府農業灌漑省稲作推進プロジェクトユニット職員(5 名)

(ウ) ゲジラ州農畜水産自然資源省稲作推進ユニット職員(5 名)

(エ) ゲジラ州農畜水産自然資源省技術普及移転局職員／農業普及員(40 名)

(オ) 白ナイル州農林灌漑省技術普及移転局職員／農業普及員(20 名)

(カ) リバーナイル州農林灌漑省技術普及移転局職員／農業普及員(20 名)

(キ) 北部州農林灌漑省技術移転普及局職員／農業普及員(20 名)

(ク) ゲダレフ州農林灌漑省技術移転普及局職員／農業普及員(20 名)

(ケ) センナール州農林灌漑省技術移転普及局職員／農業普及員(20 名)

3) 受益者

(ア) 連邦政府農業灌漑省(研修課、技術移転普及局、計画局、園芸局、国際協力投資局、IT 課)職員(約 250 名)

(イ) 連邦政府農業灌漑省稲作推進プロジェクトユニット職員

(ウ) ゲジラ州農畜水産自然資源省稲作推進ユニット職員

(エ) ゲジラ州農畜水産自然資源省技術普及移転局職員／農業普及員

(オ) 白ナイル州農林灌漑省技術普及移転局職員／農業普及員

(カ) リバーナイル州農林灌漑省技術普及移転局職員／農業普及員

(キ) 北部州農林灌漑省技術移転普及局職員／農業普及員

(ク) ゲダレフ州農林灌漑省技術移転普及局職員／農業普及員

(ケ) センナール州農林灌漑省技術移転普及局職員／農業普及員

(コ) ゲジラ州及び稲作パイロット州(白ナイル州、リバーナイル州、ノーザン州、ゲダレフ州)の対象農家(300 名)

### 3. 業務の目的

「農業再活性化計画」実施能力強化プロジェクトに関し、本プロジェクトの期間延長に関する R/D に基づき活動を実施することにより、本プロジェクトの成果 2「適正稲作技術の開発に係る計画・実施・モニタリングが促進される」に関して未達成となっている以下の指標を満たし、プロジェクトの目標を達成する。

- (1) 当初期間中の活動において特定されたが十分に対応できていない課題に関する技術開発の成果を踏まえて、陸稲栽培に関する実践的技術ハンドブックが完成される。
- (2) ゲジラ州以外の5州において、少なくとも2名のコア普及員により適正稲作栽培技術に関して十分な指導能力が習得される。

### 4. 業務の範囲

本業務は、JICA が 2014 年 2 月 12 日にスーダン連邦政府農業灌漑省と締結した R/D に基づきプロジェクト期間を延長して実施する「農業再活性化計画実施能力強化プロジェクト」の枠内で「3. 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、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクト全体における本業務の位置づけ

本業務は本プロジェクトのうち、終了時評価において未達成と評価された一部の成果指標に関連する活動を対象とするものである。これを踏まえ、「6. 業務の内容」に従って本業務を実施するにあたっては、本プロジェクトの当初期間中に実施された活動の結果及び成果の達成状況、成果が未達成となった要因、終了時評価による提言や教訓を十分に確認した上で、延長期間を含むプロジェクト期間全体を通じて一貫性のある活動を行い、成果及びプロジェクト目標の着実な達成に注力するものとする。

また、「2. プロジェクトの概要(6)活動の概要」に記載されている活動のうち、当初期間中に達成された成果指標に関連する活動は本業務の内容に含まれず、C/P 自身がこれらの活動を自ら継続することとなっているが、持続性確保の観点から助言・指導が求められる場合は、JICA と協議の上、可能な範囲で対応するものとする。特に、C/P による稲作振興政策の計画、実施、モニタリング、評価に関しては、本業務との連携が不可欠であることから、「稲作フォーラム」の開催や準備会合(ワーキンググループ)、農民向け普及等の活動に関して、C/P と協業を行う上で必要な助言・指導を行う。

なお、当初4年間に延長2年間を加えたプロジェクト期間と本業務の年次の表記の混同を避けるため、以下、プロジェクトの年次については「1年目～6年目」、プロジェクトの5年目～6年目に該当する本業務の年次については「第1年次～第2年次」と記載する。

#### (2) 活動の効率性及び持続可能性の確保

本プロジェクトでは広大な対象地域に対してコンサルタントの人員・期間が限られる中、最大限効率的な活動を行う必要があるとともに、プロジェクト終了後も C/P が自立的に活動を継続するための基盤づくりが求められる。そのため、研修や現場巡回指導に関して可能な限り計画的に業務を推進するとともに、栽培現場における個々の問題への対応や活動費用の負担について C/P がより多くの部分を担うべく協議・調整、指導する。

特にゲジラ州農林灌漑省については、これまでのプロジェクト活動により一定のレベルの技術人材が育成されており、他の5州における活動を推進する上で、これらの人材の有効活用を図る。

#### (3) 事業年次分け

本業務については、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

ア 第1年次：2014年6月～2015年2月

イ 第2年次：2015年5月～2016年2月

このため、それぞれの契約期間の実施状況に応じて、次期契約期間の業務内容の変更の有無について JICA が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

(4) プロジェクトの終了時評価

JICA は、2015 年 10 月頃に終了時評価を予定している。調査の実施に際しては、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、調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況を踏まえ、変更される可能性がある。

(5) JICA の農業分野の類似プロジェクト及び他ドナーとの情報交換

本業務では、農業分野における類似案件や他ドナーによる農業分野の類似プロジェクトより得られる教訓を生かし本プロジェクトの効果的な実施を図ることを重視しており、JICA の農業分野の他案件や他ドナー、他州との十分な情報交換を行う。

(6) 安全対策

現地作業中は安全管理に十分配慮する。現地の治安については、JICA 等から十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全性のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。

## 6. 業務の内容

【第 1 年次契約期間：2014 年 6 月～2015 年 2 月】

(1) ワーク・プラン(第 1 年次)(ドラフト)の作成

本プロジェクトの終了時評価報告書、4 年目終了時に作成された業務完了報告書及び各種関連資料を確認・整理し、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法・業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン(第 1 年次)(ドラフト)(英文、和文)として取りまとめ、JICA の確認を得る。なおワーク・プラン(第 1 年次)は本プロジェクトのプロジェクト・デザイン・マトリックスに基づき作成し、プロジェクトの内容・工程・先方負担事項等、重要な部分を強調して記載すること。

(2) ワーク・プラン(第 1 年次)の作成

上記(1)で作成したワーク・プラン(第 1 年次)(ドラフト)について、C/P との協議を行い、ワーク・プラン(第 1 年次)を作成し JICA の確認を得た上で最終化した後、再度、C/P に説明を行うとともに、当年度の到達目標、実施体制及び先方負担事項について確認する。

(3) プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)に対応する業務の実施

PDM に対応する以下の業務を行う。

### ア 適正稲作技術の開発

- ・ゲジラ州の試験栽培圃場において、灌漑・水管理、播種間隔、雑草・病虫害防除、施肥・土壌条件等の栽培管理法に関する 4 種程度の栽培試験(6 月～10 月頃)を行い、適正栽培技術に関する分析・提案を行う。
- ・国立農業研究機構と連携し、イネ用除草剤の許認可に必要な試験の実施を促進するとともに、同機構による適正稲作技術開発のための各種試験研究に関する打合せ・現場指導を年間 4 回程度行う。
- ・適切な収穫時期・収穫作業に関する分析を行い、圃場における収穫適期の判別方法や収穫機の調整方法等に関する提案を取りまとめる。
- ・各州農林灌漑省に供与した精米機の設置を完了するとともに、適切な収穫後保存法及び精米作業に関する提案を取りまとめる。

### イ 農業普及員等の訓練

- ・主として白ナイル州、リバーナイル州、北部州、ゲダレフ州、センナール州の各州農林灌漑省のコア普及員(各州2名ずつ)を対象として、適正陸稲栽培及び収穫・収穫後処理技術に関する現地国内研修及び現場巡回指導を行う。

- ・主として白ナイル州、リバーナイル州、北部州、ゲダレフ州、センナール州の各州農林灌漑省のコア普及員(各州2名ずつ)を対象として、適正陸稲栽培及び収穫・収穫後処理技術に関する研修を他国において企画・実施する。研修テーマは以下のものを想定するが、必要と考える追加・変更があればプロポーザルにて提案すること。また、研修の形態、実施体制、時期、対象者、内容についても、プロジェクトの活動や期待される成果を踏まえて最も効果的な研修計画をプロポーザルにて提案すること。

- ① 稲作栽培全般に関する基礎技術研修(10名・1週間程度)
- ② 稲作栽培全般に関する上級技術研修(10名・2週間程度)
- ③ 水管理・灌漑に関する専門研修(15名・2週間程度)
- ④ 雑草防除に関する専門研修(15名・2週間程度)
- ⑤ 収穫後処理に関する専門研修(15名・2週間程度)

- ・JICA が実施する本邦課題別研修のうち、本プロジェクトに関連するものについて、研修員候補者の選定を支援し、派遣前の計画策定及び帰国後のアクションプラン実施に関する助言・指導を行う。

#### ウ 陸稲デモ栽培の指導

- ・ゲジラ州、白ナイル州、センナール州、ゲダレフ州、リバーナイル州及び北部州において各州農林灌漑省職員及び農民が行う陸稲デモ栽培について、計画の策定、栽培・収穫・収穫後処理の実施、実施のモニタリング、結果のまとめ・評価に関する指導を行い、各州農林灌漑省職員及び農民に対する適正稲作栽培・収穫・収穫後処理に関する技術移転を行う。

#### エ 陸稲栽培技術ハンドブックの改訂

- ・上記ア～ウの活動成果をとりまとめ、陸稲栽培技術ハンドブックを改訂・配布(150部程度)する。

- ・陸稲栽培技術ハンドブックの改訂にあたっては、以下の内容を盛り込む。

- ① 圃場における作業・観察のための定量的・視覚的ガイドライン
- ② 圃場の栽培区画、土地均平化、灌漑時期・水量に関する実践的ガイドライン
- ③ pHメーターやECメーターによる基礎的な土壌・水分分析手法
- ④ 生育状況、土壌・水分条件、栽培管理作業に関する日次記録法
- ⑤ 化学肥料・堆肥の施用に関する基礎的ガイドライン及び留意事項
- ⑥ 除草のための推奨播種間隔及び除草器具・機械
- ⑦ 推奨除草剤
- ⑧ 基礎的な病虫害・鳥害対策
- ⑨ 異品種の判別・除去に関する視覚的マニュアル
- ⑩ 収穫適期(水分含量20%以上)の判断に関する実践的マニュアル
- ⑪ 暫定的な販売用精米品質基準
- ⑫ 販売用精米品質基準を踏まえた実践的な籾取り扱い・保存法及び精米作業法
- ⑬ 基本的な年間作付カレンダー

#### (4) 稲作振興政策の計画、実施、モニタリング、評価に関する助言・指導

本業務の効果的・効率的実施のためには、C/P自身が継続実施する稲作振興政策の計画、実施、モニタリング、評価活動との連携が不可欠であることから、年間1回、150名程度が参加する「稲作フォーラム」の開催や、8名の委員により年間4～5回程度開催される準備会合(ワーキンググループ)、農民向け普及等の活動に関して、C/Pと協業を行う上で

必要な助言・指導を行う。

(5) 機材調達

本業務の実施のために必要な機材を、「受託団体向け機材調達ガイドライン」に沿って調達する。コンサルタントが活動に必要なと考える機材については①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤想定される調達国、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由、⑧用途について、プロポーザルにて提案する。

また、JICA が調達する以下の供与機材について、調達に係る支援業務として、基本的仕様(参考銘柄)の提案及び輸送・納品・検収に関する調整を行う。なお、入札及び契約手続きは JICA が実施する。

ア 稲用コンバイン・ハーベスタ 1台

(6) 供与機材及び貸与車輛の維持管理

本業務の実施に際し JICA 公用車 3 台を貸与することを予定しており、JICA の貸与と公用車使用規程に基づき、適切な維持管理を行う。また、本プロジェクトでは現在までに C/P 機関であるスーダン連邦政府農業灌漑省稲作プロジェクトユニット及び白ナイル州農林灌漑省に各 1 台の車両を供与しており、C/P による適切な維持管理が行われるよう、指導を行う。今後供与または貸与される車輛がある場合には、同様に指導を行い、さらに本プロジェクトにおいて C/P 機関に供与された機材及び供与予定の機材についても適切な維持管理が行われるよう技術移転及び指導を行う。

(7) 広報

本業務では、本プロジェクトの活動・成果をスーダン国内関係者、開発パートナー、我が国国民に対して発信することにより、広くスーダン国内にプロジェクトの波及効果を生むと共に JICA の技術協力の成果について我が国国民の理解を得ることを目的とし、以下の広報業務を行う。また、JICA が行う各種広報イベントや刊行物への出稿についても協力する。

ア プロジェクトの広報パンフレットの作成(英語・アラビア語で作成し毎年改訂を行う。英語版・アラビア語版各 8 ページ、500 部程度)

イ プロジェクトのニュースレターの発行(年間 4 回。各回 1 ページ、200 部程度)

ウ プロジェクトホームページの更新(2ヶ月に 1 回程度)

エ イベント等におけるメディア取材対応及びプレスリリースの作成・発信

オ 月次メディア報道実績の収集及び JICA への報告

(8) C/P 及び JICA との定期会合の開催

プロジェクトの円滑な実施のため、業務の計画、進捗及び課題について C/P 及び JICA と 2ヶ月に 1 回程度の定期会合を開催し、業務の実施に関する協議・調整を行う。

(9) その他の関係者との情報交換・意見交換

C/P 以外にも様々な省庁、研究機関、開発パートナー、民間企業が稲作振興に関わることから、本プロジェクトの波及効果の拡大や連携の促進を図るため、これらの関係者との継続的に情報交換・意見交換を行う。

(10) プロジェクト業務進捗報告書(第 1 号)の作成

第 1 年次契約の現地作業開始から約 4 ヶ月後に、活動の進捗状況及び今後の活動の進め方について、プロジェクト業務進捗報告書(第 1 号)(英文、和文)として取りまとめ、JICA との意見交換及び C/P との協議を踏まえ最終版を JICA へ提出する。

(11) 合同調整委員会(JCC)の開催

C/P との協働により本プロジェクトの C/P 及び関係者を招集した JCC を開催し、前記(10)で作成したプロジェクト業務進捗報告書(第 1 号)の説明、意見交換、今後の活動の進め方に関する確認を行う。



(12) プロジェクト成果取りまとめワークショップの開催

第1年次契約の終了時において、C/P、関係省庁、研究機関、開発パートナー、民間企業等を対象とした参加者100名程度のワークショップを開催し、プロジェクト活動成果の報告や意見交換を行う。

(13) プロジェクト業務進捗報告書(第2号)の作成

第1年次契約の終了時において、当該期間までのプロジェクト活動内容、本業務が対象とする成果指標・プロジェクト目標指標の達成状況、延長期間中における成果及びプロジェクト目標達成の見込み、及び第2年次において成果及びプロジェクト目標の達成を確実にするための提言をプロジェクト業務進捗報告書(第2号)(英文、和文)として取りまとめ、JICAとの意見交換及びC/Pとの協議を踏まえ最終版をJICAへ提出する。

(14) JCCの開催

C/Pとの協働により本プロジェクトのC/P及び関係者を招集したJCCを開催し、上記(13)で作成したプロジェクト業務進捗報告書(第2号)の説明を行い、意見交換を行うと同時に、今後の活動の進め方について確認を行う。

(15) 帰国報告会の開催

プロジェクト業務進捗報告書(第2号)の内容につきJICA本部における報告会を行う。

【第2年次契約期間：2015年5月～2016年2月】

(16) ワーク・プラン(第2年次)の作成

第1年次の業務結果を踏まえ、第2年次のプロジェクト実施方針・方法・業務工程計画等をワーク・プラン(第2年次)(英文、和文)として取りまとめる。

(17) ワーク・プラン(第2年次)の提出

上記(16)で作成したワーク・プラン(第2年次)について、JICAとの意見交換及びC/Pとの協議を反映し最終版をJICAへ提出する。

(18) 活動の継続

上記(3)～(9)に記載の活動を第2年次においても継続する。

(19) プロジェクト業務進捗報告書(第3号)の作成

第2年次契約の現地作業開始から約5ヶ月後に、活動の進捗状況及び今後の活動の進め方について、プロジェクト業務進捗報告書(第3号)(英文、和文)として取りまとめ、JICAスーダン事務所との意見交換及びC/Pとの協議を踏まえ最終版をJICAへ提出する。

(20) JCCの開催

C/Pとの協働により本プロジェクトのC/P及び関係者を招集したJCCを開催し、上記(19)で作成したプロジェクト業務進捗報告書(第3号)の説明を行い、意見交換を行うと同時に、今後の活動の進め方について確認を行う

(21) プロジェクト成果取りまとめワークショップの開催

第2年次契約の終了時において、C/P、関係省庁、研究機関、開発パートナー、民間企業等を対象とした参加者100名程度のワークショップを開催し、プロジェクト活動成果の報告や意見交換を行う。

(22) プロジェクト業務完了報告書の作成

第2年次契約の終了時において、第2年次におけるプロジェクト活動内容、本業務の期

間全体における成果及びプロジェクト目標の達成度、プロジェクト終了後のC/Pによる取り組みや JICA に対する提言を、プロジェクト業務完了報告書(和文、英文)に取りまとめ、JICA との意見交換及び C/P との協議を踏まえてJICAへ最終版を提出する。この際に、PDM 上の上位目標の指標についても測定方法の提案及び試行的測定を行い、これらの内容を同報告書に記載する。なお、同報告書は本プロジェクトの外部公表用の最終レポートとして作成する。

(23) JCC の開催

C/P との協働により本プロジェクトの C/P 及び関係者を招集した JCC を開催し、上記(22)で作成したプロジェクト業務完了報告書に基づきプロジェクトの最終的な活動成果を発表し、意見交換を行うと同時に、プロジェクト終了後の C/P による取り組みの方向性について確認を行う。

(24) 帰国報告会の開催

2年間の業務結果について、JICA 本部における報告会を行う。

7. 成果品等

業務の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。

なお、本契約における成果品は、第1年次はプロジェクト業務進捗報告書(第2号)、第2年次はプロジェクト業務完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。なお、以下に示す部数は、JICA 及び C/P 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。

(1) 報告書

年次	レポート名	提出時期	部数など
第1年次	ワーク・プラン(第1年次)	ドラフトは第1年次契約締結後10日間以内に提出。 最終版は現地業務開始から約2週間後 (2014年6月)	和文: 5部 英文: 15部(C/Pへ10部) レポートのCD-R(英文・和文)
	プロジェクト業務進捗報告書(第1号)	第1年次契約の現地業務開始から約4ヶ月後 (2014年10月)	和文: 5部 英文: 15部(C/Pへ10部) レポートのCD-R(英文・和文)
	プロジェクト業務進捗報告書(第2号)	第1年次契約終了時(2015年1月)	和文: 5部 英文: 15部(C/Pへ10部) レポートのCD-R(英文・和文)
第2年次	ワーク・プラン(第2年次)	第2年次契約の現地業務開始から約1ヵ月後 (2015年6月)	和文: 5部 英文: 15部(C/Pへ10部) レポートのCD-R(英文・和文)
	プロジェクト業務進捗報告書(第3号)	第2年次契約の現地業務開始から約5ヶ月後 (2015年10月)	和文: 5部 英文: 15部(C/Pへ10部) レポートのCD-R(英文・和文)
	プロジェクト業務完了報告書	第2年次契約終了時(2016年1月)	和文: 5部 英文: 15部(C/Pへ10部) レポートのCD-R(英文・和文)

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印刷・電子化仕様ガイドライン」を参照する。報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

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。

ア ワーク・プラン(第1年次、第2年次)記載項目(案)

- (ア) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- (イ) 業務実施方針
- (ウ) 業務実施体制
- (エ) 活動実施計画
- (オ) 要員計画
- (カ) C/P 負担事項
- (キ) その他必要事項

イ プロジェクト業務進捗報告書(1~3号)及びプロジェクト業務完了報告書記載項目(案)

- (ア) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- (イ) 活動内容及び結果
- (ウ) 活動実施上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- (エ) プロジェクト目標及び成果の達成度
- (オ) C/P による活動継続及び上位目標達成のための提言
- (カ) 次期活動計画(プロジェクト業務完了報告書を除く)

添付資料(和文報告書に添付する資料は英文でも構わない。)

- ①PDM及び Plan of Operation (PO)
- ②コンサルタント派遣実績
- ③研修員リスト及び研修実施報告
- ④供与機材・携行機材リスト
- ⑤JCC 議事録

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

ア 陸稲栽培技術ハンドブック

(3) その他の成果品等

本プロジェクトの活動を通じて C/P との協働あるいは C/P により作成される以下の成果品についても、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書(第 2 号)及びプロジェクト業務完了報告書に添付すること。

ア プロジェクト成果取りまとめワークショップ発表資料及び議事録

(4) 業務月報

国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む業務月報を毎月作成し、発注者に提出する。なお、C/P との会合における報告・発表資料及び議事録、C/P との合意文書、その他の関係者との情報交換・意見交換に際して作成・入手した資料についても、当該月の月報に添付の上、発注者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 PO(計画及び実績)
- エ コンサルタント要員計画及び実績

(5) 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すること。必要に応じ図や表を活用すること。また、英語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。報告書本文中で使用されるデータおよび情報については、その出典を明記すること。

- イ 各報告書のC/P及び関係機関への説明、協議に際しては、事前にJICAに提出し、承諾を得ること。
- ウ 各報告書には、略語表を目次の次の頁に記載すること。
- エ 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こと。

(6) 現地再委託調査の成果品

現地再委託にて実施した場合には、業務結果について業務完了報告書提出時に現地再委託業務報告書を提出する。

(7) 収集資料

本業務終了時に契約期間中に収集した資料、データおよびリスト一式(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. 業務工程

2014年6月上旬に開始し、2016年2月上旬の終了を目処とする。

- (1) 第1年次: 2014年6月～2015年2月
- (2) 第2年次: 2015年5月～2016年2月

#### 2. 業務量の目途および業務従事者の構成(案)

##### (1) 業務量の目途

###### 第1年次

現地作業 22.30M/M

国内作業 1.00M/M

合計 23.30M/M

###### 全体

現地作業 約45M/M

国内作業 約2M/M

合計 約47M/M

##### (2) 業務従事者の構成(案)

本業務には、下記の分野を想定している。なお、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

ア 総括／稲作開発プログラム(2号)

イ 稲作栽培1(3号)

ウ 稲作栽培2

エ 栽培環境分析・雑草防除

オ 稲収穫・収穫後処理

カ 業務調整／稲作開発プログラム補助

※下線は評価対象団員を示す。

#### 3. 対象国の便宜供与

スーダン連邦政府農業灌漑省及びゲジラ州農畜水産自然資源省内に事務所スペースが提供される。詳細については2014年2月12日締結のR/Dに基づく。

#### 4. 配布資料

- (1) スーダン国「農業再活性化計画」実施能力強化プロジェクト業務完了報告書(和文、2014年2月)
- (2) The Joint Terminal Evaluation Report on Capacity Building Project for the Implementation of “The Executive Programme for the Agricultural Revival” in Sudan(終了時評価報告書(英文)、2013年10月)
- (3) Record of Discussions on the Extension of the Project Duration of the Capacity Building Project for the Implementation of “The Executive Programme for the Agriculture Revival” (プロジェクト期間延長に係る討議議事録(英文)、2014年2月12日締結)

#### 5. 参考資料

参考資料として下記をホームページ上で参照することが可能。

- (1) スーダン共和国 東部・農業支援協力プログラム準備調査報告書(第1次調査)  
[JICA, 2009.6] <http://libopac.jica.go.jp/images/report/11966082.pdf>
- (2) スーダン共和国 東部・農業支援協力プログラム準備調査報告書(第2次調査)  
[JICA, 2009.10] [http://libopac.jica.go.jp/images/report/11966090\\_01.pdf](http://libopac.jica.go.jp/images/report/11966090_01.pdf)

## 6. 現地再委託

現地での業務を効率的に行うにあたって、「第 2 業務の目的・内容に関する事項」の「6. 業務の内容」の「(3) プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)に対応する業務の実施」の「イ 農業普及員等の訓練」における他国での研修にかかる業務を現地のコンサルタント、大学等に委託することを認める。他国での研修の期待成果及び人数・期間の目処は別紙のとおりとする。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、再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並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等につき、具体的な提案を行うこと。

## 7. 見積条件

コンサルタントの活動に必要な経費について、以下留意して積算すること。

### (1) 一般業務費(貸与車輛に係る見積り)

本業務の実施にあつては、JICAより貸与する車輛3台を使用することから、一般業務費については次の項目を見積もりに含める。なお車輛保険についてはJICAより加入するので計上不要。

- ア 車輛維持管理費、燃料代
- イ 傭人費(運転手)

### (2) 他国での研修に係る見積り

本プロジェクトで実施する C/P を対象にした他国での研修については、航空券代、旅行保険料、日当、宿泊費、研修実施費用(現地再委託による場合は再委託費用)を本見積りに含める。

## 8. 機材管理上の留意点

供与機材として購入した機材は、特別な理由が認められる場合を除いては、納品・検査終了後、速やかに先方実施機関に引き渡すこと。その際には書面にて引渡しと受領を確認し、引き渡し後の管理については、先方実施機関が行う。調査用資機材・携行機材については機構に所有権があることから、所定の様式に台帳記入し、機構に提出すること。台帳記入に係る様式、問い合わせ先等については、JICA ホームページ調達情報(お知らせ)を参照(「業務実施契約案件および PROTECO 案件に機材の調達を含む場合の対応について」)  
[http://www.jica.go.jp/announce/information/20070823\\_01.html](http://www.jica.go.jp/announce/information/20070823_01.html)

また、「受託団体向け機材調達ガイドライン」に則った調達を行い、調達した機材については契約締結後に契約書(写し)を添付のうえ、選定経緯、入札結果について機構に報告すること。

## 9. 輸出管理

本契約において調達する供与機材及び携行機材について、輸出貿易管理令および輸出に関するその他法令により輸出申告書類として、許可証および証明書の取得の要否を確認し、JICA に対して所定の様式により報告するものとする。また、本契約により調達した資機材を含め、当該国に持ち込み、本邦に持ち帰らない機材であり、かつ輸出許可の取得を要するものについては、必要な手続きを自ら行なうものとする。

## 10. 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、在スーダン日本国大使館において十分な情報収集を行うこと。また、JICA と常時連絡がとれる体制と

し、各コンサルタントの移動日程及び移動手段等についてJICA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

## 別紙

現地再委託を認める他国での研修は以下のとおり。

### 1. 稲作栽培全般に関する基礎技術研修

#### (1) 期待成果

種子・品種、栽培管理、収穫・収穫後処理等、稲作栽培全般に係る基礎的な技術知識及び対応方法・事例が習得される。

#### (2) 人数

10名程度

#### (3) 期間

1週間程度

### 2. 稲作栽培全般に関する上級技術研修

#### (1) 期待成果

種子選別、生育診断、灌漑管理、施肥・土壌管理、雑草・病虫害防除、収穫・精米工程等、稲作栽培全般に係る実践的な技術知識及び対応方法が習得される。

#### (2) 人数

10名程度

#### (3) 期間

2週間程度

### 3. 水管理・灌漑に関する専門研修

#### (1) 期待成果

灌漑が稲の生育に及ぼす影響の分析、灌漑頻度・量の計画、灌漑施設の維持管理等に関する専門的な技術知識及び対応方法が習得される。

#### (2) 人数

15名程度

#### (3) 期間

2週間程度

### 4. 雑草防除に関する専門研修

#### (1) 期待成果

雑草が稲の生育に及ぼす影響の分析、雑草防除技術、雑草防除計画等に関する専門的な技術知識及び対応方法が習得される。

#### (2) 人数

15名程度

#### (3) 期間

2週間程度

### 5. 収穫後処理に関する専門研修

#### (1) 期待成果

収穫後保存・精米方法、保存・精米方法が精米品質に及ぼす影響、精米機の操作・維持管理等に関する専門的な技術知識及び対応方法が習得される。

#### (2) 人数

15名程度

#### (3) 期間

2週間程度

なお、他国での研修実施に係る見積りに含めることのできる積算項目は以下のとおりとする。

- 航空賃：往復割引エコノミー運賃
- 日当：1日当たり3,200円(管理職クラスの場合は3,800円)を上限とする、生活費実費相当



額(再委託の場合は再委託先が定める額)。

- 宿泊費:1泊当り 9,700 円(管理職クラスの場合は 11,600 円)を上限とする、実費相当額(再委託先が宿泊施設を提供する場合は再委託先が定める額)。
- 旅行保険料:海外治療費保障額 400 万円程度の保険加入料実費相当額(渡航 1 回・1 名当り 3,000 円から 3,500 円程度)。
- 研修実施経費:講師謝金(時間当り 10,000 円を上限とする)、現地傭人費、現地交通費(空港送迎を含む)、消耗品購入費、テキスト作成・購入費、会議費(開閉講式)、研修旅行費(同行講師・調整員の日当・宿泊費を含む)、通信運搬費等研修実施に必要な諸雑費。