

# 業務指示書（小規模）

## カメルーン国コンゴ盆地持続的森林経営・気候変動アドバイザー業務

### 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9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：2014年4月14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：森林経営に係る各種業務

### 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、10 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／森林経営／気候変動対策）】

（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：森林経営に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（カメルー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）フランス語

- 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 業務調整／組織能力強化】

- 1) 類似業務の経験：業務調整に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（カメルーン 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）（フランス語）
- 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。）

【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4月18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。  
現地再委託に係る費用、近隣国への交通費
  
- ( ) 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。

(XAF1 = 0.213 円, US\$1 = 102.200 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/森林経営/気候変動対策  
業務調整/組織能力強化

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

12.00 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、2014年5月2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

カメルーン国コンゴ盆地持続的森林経営・気候変動アドバイザー業務

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	(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／森林経営／気候変動対策	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
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	2.00
②副業務主任者	( - )	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
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	-	2.00
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：業務調整／組織能力強化	(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

コンゴ盆地森林はアマゾンに次ぐ世界第2の面積を誇る熱帯雨林であり、生物多様性の宝庫ともなっている。1999年3月、同地域の森林破壊と生態系への脅威は増加する傾向にあるとの認識のもと、中部アフリカ地域の首脳は森林保全と持続的管理への取組みを打出し、「ヤウンデ宣言」が各国の森林分野所管大臣により署名された。これを受け2002年に中部アフリカ森林協議会（COMIFAC）は設立された。COMIFACは中部アフリカの10か国（ブルンジ、ルワンダ、コンゴ民、コンゴ共、カメルーン、ガボン、赤道ギニア、サントメプリンシペ、チャド、中央アフリカ）が加盟、カメルーンに事務局が置かれる地域機関であり、森林および環境政策の主導、調整、モニタリングを実施している。

2005年2月には「COMIFAC協定」が調印され、中部アフリカ地域の森林生態系保全と持続的管理を目標とし、国家および地域レベルでの主要活動にかかる共通プラットフォーム「収束計画」（2005-2015）が採択された。現在は、REDD+（途上国における森林減少及び劣化に由来する（温室効果ガス）排出の削減等）やABS（遺伝資源へのアクセスと利益配分）等の新たな活動領域を含めた「収束計画」改訂作業が行われている。

収束計画の実施にはドナーやNGO等の国際的な支援が必要であり、多くの協力パートナーがCOMIFACを支援している。JICAは2011年～2014年の3年間、2名の専門家（コンゴ盆地持続可能な森林経営アドバイザー、コンゴ盆地森林生態系保全アドバイザー）を配置し、COMIFAC事務局の活動計画実施、生物多様性ワーキンググループ（GTBAC）ロードマップの実施、各国のCOMIFAC担当官の能力強化、ITTO（国際熱帯木材機関）連携無償案件（コンゴ盆地における持続可能な熱帯雨林経営と生物多様性保全のための能力強化計画）のモニタリング、COMIFAC加盟国間の越境保護区の調査、関連の会合の実施運営等にかかる技術支援を行ってきた。これによりCOMIFAC事務局は多くの活動を実施し、COMIFAC加盟国の能力強化が図られてきた。

他方、新たな活動領域を含む「収束計画」の改定作業は継続中であり、COMIFACはJICAによる同作業への貢献を期待している。また改定後には、これを実施に移すための支援が必要であることから、専門家による支援の要請がなされた。

本専門家の業務は、主にコンゴ盆地持続可能な森林経営アドバイザーが行っていた業務を引き継ぐことを想定しているが、コンゴ盆地森林生態系保全アドバイザーが行っていた会議支援業務も一部実施することも想定している。また、気候変動対策に関する支援は、気候変動全般の支援ではなく、森林分野に関する気候変動対策（REDD+など）の支援に限定している。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

コンゴ盆地持続的森林経営・気候変動アドバイザー業務

### (2) 上位目標

中部アフリカ地域における持続的森林経営および気候変動対策が促進される。

### (3) 目標

COMIFAC 事務局および COMIFAC 加盟国関係者の持続的森林経営・気候変動対策にかかる能力が強化される。

### (4) 期待される成果

- 1) COMIFAC の森林政策ワーキンググループの活動が促進される。
- 2) COMIFAC の気候変動ワーキンググループの活動が促進される。
- 3) COMIFAC 事務局の年間計画の活動が適切に実施される。
- 4) COMIFAC 事務局および COMIFAC 加盟国関係者の更なる能力強化策が提案・実施される。

### (5) 対象地域

カメルーン (COMIFAC 事務局所在地) を含む COMIFAC 加盟 10 カ国

### (6) 関係官庁・機関

COMIFAC 事務局 (カメルーン首都 : ヤウンデ) 及び COMIFAC 加盟 10 カ国の関係省庁

## 3. 業務の目的

本業務は、COMIFAC および COMIFAC 加盟国の持続可能な森林経営・気候変動対策にかかる能力を強化するために、関連会議や年間計画の活動を支援するとともに、COMIFAC 事務局および COMIFAC 加盟国関係者の更なる能力強化策を検討・実施することを目的としている。

## 4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「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) 活動の柔軟性の確保

多くのステークホルダーが関与する地域機関への協力を行うに当たって、活動内容や期間の変更などに柔軟に対応していくことが必要となる。このため、コンサルタントは業務全体の進捗、成果の発現状況を把握し、本業務の目的を達成するために必要な活動の方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これら提言について遅滞なく検討し、必要な処置（契約の変更等）を取ることにする。

### (2) 関係するステークホルダーとの調整

ワークプランの策定については COMIFAC 事務局や COMIFAC 加盟国への協力を行っている他ドナーとも協議のうえ重複を排除するなど、全体として効率的かつ効果的な計画とする。また、活動実施の際にもこれら関係者の活動との連携に留意しつつ効率的な活動を行う。

### (3) 関連案件との密な調整

中部アフリカにおける関連案件とのシナジー効果を高めるため、COMIFAC 加盟国において二国間協力および国際機関を通じて実施中の案件関係者との情報共有を密に行う。また、COMIFAC 専門家としての知見を関係者に積極的に共有するように留意する。

### (4) 会議支援時の留意事項について

会議支援を行う際は、適宜現地リソース等を活用することで、本専門家が会議の内容に関する支援に注力できるように工夫する。会議の内容に関する支援としては、専門家が有する知見をインプットするだけでなく、JICA 関連案件の知見や経験を共有することにも留意する。

## 6. 業務の内容

本業務は、「総括／森林経営／気候変動対策」および「業務調整／組織能力強化」専門家が協力して、担当分野に関する業務を行う。なお、「総括／森林経営／気候変動対策」が全体のとりまとめを行う。

「業務調整／組織能力強化」の専門家は、以下の(2)1)、(3)、(4)、(5)における各種調整業務や、組織能力強化に関する業務を担当する。

業務内容は以下のとおり。業務の流れとしては、以下①～⑤を想定している。

①事前準備（国内）：ワークプラン案の作成、公開情報の収集

- ②第一次現地業務：基礎情報収集・共有・助言、カウンターパートの能力強化に係る検討・準備、ワークプランの策定、他機関・ステークホルダーとの連携促進、
- ③第二次現地業務：カウンターパートの能力強化の実施、他機関・ステークホルダーとの連携に係るフォローアップ
- ④第三次現地業務：カウンターパートの能力強化の実施、他機関・ステークホルダーとの連携に係るフォローアップ
- ⑤帰国後整理期間：業務結果の取りまとめ、必要により成果の共有

コンサルタントは国内作業および現地作業について、効果的かつ効率的な作業方法、作業工程をプロポーザルにて提案すること。

(1) ワークプランの作成・協議

- 1) 本業務の全体像を把握し、JICA と協議の上、業務の実施方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワークプランに取りまとめる。
- 2) ワークプランについてカウンターパートと協議、意見交換を行い、業務の全体像について合意を得る。

(2) 基礎情報の収集・調査・分析

- 1) 以下の情報について既存の報告書、公開情報について収集を行い、必要に応じカウンターパートと協働で基礎調査（聞き取り調査含む）を実施する。現地調査についてはカウンターパートと協議の上、実施するものとするが、カメルーンを含む3か国程度での実施を想定する。
  - ・当該地域・分野における基礎情報（政策、現況、過去案件の経験や教訓など）
  - ・COMIFAC 事務局及び各国調整官のプロファイルおよび能力強化ニーズ
  - ・森林・自然環境保全に関する JICA 等本邦関係機関および GIZ 等他援助機関の中部アフリカにおける活動状況
  - ・COMIFAC 組織能力強化策に関する更なる具体的な情報（COMIFAC の枠組みのもとで支援中の越境保護区の現地事情など）
- 2) 上記1) で収集した情報・調査結果の整理・分析を行う。
- 3) 上記1)、2) で得られた情報をカウンターパートと協働でデータベースとして整理し、その管理・更新方法に係る指導を行う。

(3) 関連会議に関する支援

- 1) 収束計画をもとに作成された年次計画、2 か年計画等の進捗状況の確認、

分析及び活動支援を行う。

- 2) 森林政策ワーキンググループ関連会議において、助言や指導を行う。
- 3) 気候変動ワーキンググループ関連会議において、助言や指導を行う。
- 4) 必要に応じて、その他分野についても JICA 関連案件などのインプットを行うことを念頭に置きつつ、会議開催を支援する。

(4) COMIFAC 事務局および加盟国関係者の組織能力強化に関する支援

- 1) 加盟国調整官会議支援などを通じて、調整官同士のコミュニケーションを促進する。
- 2) COMIFAC 事務局および加盟国関係者の能力を強化するためのワークショップや研修を提案・実施する。

(5) 他ドナー機関・ステークホルダーとの連携促進

- 1) 業務の目的を達成するために必要な他ドナー機関等、関連機関との連携・情報共有を実施する。
- 2) COMIFAC 事務局や各国調整官との情報共有・意見交換会議に出席、もしくは、開催する。

(6) 報告書の作成と情報共有・発信

- 1) 現地業務開始時・終了時に JICA (本部、カメルーン事務所) への活動報告を行う。
- 2) 実施中の JICA 案件、特に COMIFAC 加盟国において二国間協力および国際機関を通じて実施中の案件関係者に COMIFAC 関連の情報共有 (メーリングリストなどを活用した定期的な情報発信など) を行う。
- 3) 本専門家の活動内容・成果について外部向けの情報発信を行う。
- 4) 契約全期間の活動状況を取りまとめ、専門家業務完了報告書として取りまとめる。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

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。なお、本契約における成果品は専門家業務完了報告書とする。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基	契約締結後 10 日 以内	和文 : 3 部 (アフリカ部、地球環境部、カメルーン事務所)

づく)		
ワークプラン	業務開始から約 3か月後	和文：3部（アフリカ部、地球環境部、カメルーン事務所） 仏文：3部（カウンターパート2部、カメルーン事務所） CD-R（和・仏）：2部（地球環境部、カメルーン事務所）
現地業務結果報告書	派遣毎	和文：3部（アフリカ部、地球環境部、カメルーン事務所）
専門家業務完了報告書	契約終了時	和文：3部（アフリカ部、地球環境部、カメルーン事務所） 仏文：3部（カウンターパート2部、カメルーン事務所） CD-R（和・仏）：2部（地球環境部、カメルーン事務所）

報告書等の体裁は簡易製本とし、活動状況の写真を含む電子データも併せて提出すること。また、各分野の業務従事者の活動内容を統合し、1つの報告書として作成・提出することとする。

各報告書の記載事項は以下の案を基本とし、最終的な記載事項の確定にあたっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワークプラン 記載事項案

- a) 協力の概要（背景・経緯・目的）
- b) 協力実施の基本方針
- c) 協力実施の具体的方法
- d) 協力実施体制（カウンターパートの体制等を含む）
- e) 業務フローチャート
- f) 派遣計画
- g) 先方実施機関便宜供与負担事項
- h) その他必要事項

イ) 専門家業務進捗報告書／専門家業務完了報告書 記載事項案

- a) 協力の概要（背景・経緯・目的）
- b) 協力内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) 協力実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

- d) 目標の達成度
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 活動計画（進捗報告書のみ）

\* その他、本業務を通じてコンサルタントが直接作成した資料を添付する。

## （２）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、関連分野の動向
- イ) 活動に関する写真
- ウ) 業務フローチャート



### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

2014年5月中旬より業務を開始し、2014年7月下旬を目途にワークプラン、を提出し、2015年6月までに専門家業務完了報告書を作成・提出する。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### （1）業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

（全体） 約12.00M/M

（目安） 以下を想定している。

ア 総括／森林経営／気候変動対策 約9.5M/M

イ 業務調整／組織能力強化 約2.5M/M

##### （2）業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定する。

ア 総括／森林経営／気候変動対策 (3号)

イ 業務調整／組織能力強化 (5号)

なお、業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、上記の格付は目安であり、これを超える格付を提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

「総括／森林経営／気候変動対策」は、3回を上限として複数回の派遣を認める。

「業務調整／組織能力強化」は、2回を上限として複数回の派遣を認める。

また、国内での業務期間として派遣前準備期間、派遣後の整理期間を含め合計20日間を上限とする。

#### 3. 対象国の便宜供与

COMIFAC事務局近くの、GIZ執務室に事務所スペースが提供される他、専門家活動に係る便宜供与が得られる予定。

#### 4. 配布資料

- ・要請書
- ・COMIFAC専門家（コンゴ盆地持続可能な森林経営アドバイザー、コンゴ盆地森

## 林生態系保全アドバイザー) 業務完了報告書 (2011年～2014年)

### 5. 現地再委託

会議支援ロジスティック、基礎情報収集調査については、現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると判断される場合、現地再委託を認める。その他に現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

現地再委託にあっては、「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。

### 6. 安全管理

(1) 現地調査期間中は、安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、JICA カメルーン事務所を通じて十分な情報収集を行うとともに、現地調査時の安全確保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こと。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特にカメルーン以外の対象地域にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について JICA カメルーン事務所または対象地域の JICA 事務所/支所、在外公館と緊密に連絡を取るよう留意すること。

(2) 現地再委託を行う場合、再委託業者が第三国からの調達となった場合においても、緊急事態への対応が適切にとられるよう必要な措置を講じた契約を行うこと。

### 7. 別見積り

以下、(1)、および(2)の業務については、現時点で作業の詳細や業務量が明確にできず、正確な見積りを行うことが困難であるため、見積価格を分けて提示すること。なお、算出根拠についても、概算で構わない。

- (1) 現地再委託費
- (2) 近隣国への交通費

### 8. その他留意事項

#### (1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算の必要

はない。

以上