

# 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：2014年6月11日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 角河 佳江 Kakugawa.Yoshie@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年6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てします。

( ) 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てします。

( ) 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：農業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（総括/モニタリング評価）】

（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：モニタリング評価に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マラウイ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6月20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 = 0.264 円, US\$1 = 102.58 円, EUR1 = 142.01 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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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/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

12.66 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7月4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。

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  
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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(50.00)	
	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	(50.00)	(20.00)
ア) 類似業務の経験	20.00	8.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5.00	2.00
ウ) 語学力	8.00	3.00
エ) 業務主任者等としての経験	10.00	4.00
オ) その他学位、資格等	7.00	3.00
②副業務主任者	( - )	(20.00)
カ) 類似業務の経験	-	8.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	3.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	4.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(10.00)
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	-	10.00
(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. 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: 以下、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。

マラウイ国の農業セクターは、農業・食糧安全保障省 (Ministry of Agriculture and Food Security: 以下、MoAFS) が主管し、包括的アフリカ農業開発プログラム (Comprehensive Africa Agriculture Development Programme: 以下、CAADP) に沿った農業開発戦略として、農業セクターワイドアプローチ (Agriculture Sector Wide Approach: 以下、ASWAp) (2010~2014 年) を実施している。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・貿易省など多岐に亘るため、関連省庁との調整・連携が不可欠となっている。また、ASWAp 事務局は MoAFS 内の技術統括部門が担当し、全体の調整や運営管理を行っている。

関連ドナー、民間、NGO 等の農業セクター関係者との協議・調整の場としてセクター作業部会 (Sector Working Group: SWG)、7 つの重点分野には技術作業部会 (Technical Working Group: 以下、TWG) が設置されている。

JICA はモニタリング評価に関する TWG (以下、モニタリング評価 TWG) の副議長を務めている (議長はマラウイ国政府)。モニタリング評価に関しては、評価の枠組みの構築及び実施の強化が不可欠である。また、開発パートナーの支援で収集が行われている①農業統計に基づく政策分析、②食料安全保障および栄養に関する指標を踏まえた、改訂版 ASWAp モニタリング評価マスタープラン案 (以下、マスタープラン案) を作成中である。

JICA では、2013 年 10 月から 2014 年 3 月 (第 1 期) にかけて、コンサルタントチーム (①総括/モニタリング評価、②TWG 運営支援) を派遣し、以下の活動を行い、モニタリング評価の支援を実施した。

- ① ASWAp 評価指標の「ショートリスト指標」の作成 (既存 570 指標から主要 20 指標への絞り込み)
- ② マスタープラン案および同実施要領案の改訂案の作成
- ③ モニタリング評価制度の枠組みの改善とその実用化に向けた支援活動
- ④ モニタリング評価実施能力強化計画案の作成

⑤ モニタリング評価 TWG 運営に係るアクションプランの作成

⑥ 関連する他ドナーとの連携

これらの支援に引き続き、今後、モニタリング評価の支援を 2016 年 10 月まで実施する。

なお、2014 年 5 月現在、指標についてはほぼ合意が形成されているが、具体的な実施・運用方法が十分検討されていない状況にあり、マスタープランの最終化を通じて、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が喫緊の課題である。また、データ収集・分析・報告を含むモニタリング評価実施能力強化も求められている。

## 2. 協力の概要

(1) 協力の目標：

改訂版 ASWAp モニタリング・評価マスタープランの完成及び本格利用

(2) 協力期間：2014 年 8 月～2016 年 10 月（第 2 期）

(3) 案件終了時に期待される成果：

- ① データ収集・分析・報告を含むモニタリング評価実施能力の強化
- ② マスタープラン案の最終化を通じた、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及びモニタリング評価 TWG による同システムの確立（システムの安定的な運用）

(4) カウンターパート（C/P）機関：農業・食糧安全保障省（MoAFS）

## 3. 業務の目的

業務の目的は以下の通りである。

(1) 第 1 年次（2014 年 8 月上旬～2015 年 6 月下旬）の業務目的

- ① 第 1 期に作成されたマスタープラン案の試行を通じた最終化
- ② MoAFS 職員の能力強化
- ③ モニタリング評価 TWG の活性化/体制の見直し

(2) 第 2 年次（2015 年 8 月上旬～2016 年 10 月下旬）の業務目的

- ① 最終化されたマスタープランに沿った、MoAFS 職員及びモニタリング評価 TWG メンバーによる関連活動の実施・運営体制能力の強化
- ② MoAFS 職員の能力強化（継続）
- ③ モニタリング評価 TWG の活性化/体制の見直し（継続）

## 4. 業務の範囲

本業務は「3. 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. 実施方針及び留意事項」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. 実施方針及び留意事項

### (1) 基本方針

#### ア) モニタリング評価システムにかかる各種資料の作成

本業務の終了後も、最終化されたマスタープランに基づくモニタリング評価システムが継続して円滑に活用されることを目指して、同システムの持続的な運用に必要な関連文書・様式の整理も行うものとする。

#### イ) MoAFS 職員の能力強化

モニタリング評価 TWG の事務局となるモニタリング評価ユニットの構成員 (MoAFS 計画局職員) を中心として、モニタリング評価活動に関係する MoAFS 全体の能力強化を実施する。現状、主に以下の4点に関する能力が不足している。

- ① 他関連省庁・部局、他アクターとの調整・連携能力
- ② ASWAp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
- ④ データの分析結果を踏まえたモニタリング評価能力

能力強化の手法として職場内訓練 (On the Job Training: OJT) と研修を組み合わせ、対象者が実践的な能力と技術を身に付けられるようにする。対象者への OJT は協力期間全体を通じて継続的に実施するものとし、PDCA (Plan, Do, Check, Action) に基づき対象者の能力向上の結果を評価モニタリングし、その結果に応じて、柔軟に支援を行うものとする。

#### ウ) モニタリング評価 TWG の活性化/体制の見直し

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、Irish Aid、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。しかし、第1期の活動において、上記体制・メンバー構成が必ずしも最適ではなく、見直し/最適化をしてゆく必要性が提言されている。

また、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。したがって、本業務にて最終化するマスタープラン案の

内容も踏まえながら、TWG 運営能力を強化するよう留意する。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よう留意する。

なお、第 1 期開始時には、モニタリング評価 TWG が十分機能していなかったことから同 TWG の再活性化に注力され、最低週 1 回の頻度で、事務局の運営能力強化のための OJT が行われていた。モニタリング評価 TWG の実施・運営体制の強化に向けて今後も同様の頻度で OJT を行っていくことを想定している。

#### (2) 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、MGDS II、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他、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。したがって、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、本業務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、統一性を持たせるよう留意する。

#### (3) C/P 機関の主体性に係る配慮

業務実施においては C/P 機関と協働し、可能な限り C/P 機関の主体性を引き出すように留意する。なお、C/P の現在の能力的な制約から、C/P を主体とした実施が難しい業務も想定されるが、その場合はコンサルタントが OJT を通じて C/P の能力向上を図るものとする。具体的に想定される業務として、マスタープラン案の最終化に向けた改定案の起草、モニタリング評価 TWG の運営に関するアクションプラン改訂などが考えられる。

#### (4) JICA マラウイ事務所との関わり

JICA マラウイ事務所は ASWAp の会合には出席するが、モニタリング評価 TWG についてはコンサルタントが対応し、モニタリング評価 TWG の副議長を務める。

## 6. 業務の内容

### (1) 第1年次 (2014年8月上旬～2015年6月下旬)

#### ア) 業務の基本方針、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。

#### イ) ワークプラン案の作成

上記を踏まえワークプラン素案を取りまとめ、JICA と協議し協議内容を反映し、ワークプランとする。

#### ウ) ワークプランの提出、協議

ワークプランの内容についてモニタリング評価 TWG に対して説明、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。

#### エ) プロジェクト活動詳細の決定

C/P 機関及びモニタリング評価 TWG と協議を行い、活動の詳細計画を作成する。

#### オ) マスタープラン案の最終化

- ① 第1期において作成したマスタープラン案について、C/P 機関及びモニタリング評価 TWG のメンバーと共に、ASWAp 関連の省庁、政府地方部局、開発パートナー等、必要な関係者へ説明を行う。
- ② マスタープラン案を実施するための基本方針、実施体制に関してモニタリング評価 TWG で具体化した上で合意を得る。
- ③ マスタープラン案の試行に係るワークショップを開催する。
- ④ マスタープラン案の試行に向けて、モニタリング評価、政策形成、データ収集手法、データ分析、および報告書作成にかかる技術研修を企画し、実施する。
- ⑤ モニタリング評価 TWG が行う、マスタープラン案に沿った試行をモニタリングし、課題を抽出し、対応策を検討・提案する。なお、2014年9月末に ASWAp に係るジョイントセクターレビュー (JSR) が予定されており、本試行の結果が JSR レポートに反映される予定である。
- ⑥ 上記の試行を経て、マスタープラン案を見直した上で再改訂する作業を実施し、最終化する。また、実施・運営体制に関しては第1期に作

成された実施要領案を改訂し、「ASWAp モニタリング評価運営ガイドライン」としてまとめ、モニタリング評価体系の円滑な運用を目指す。上記ガイドラインの形式の詳細については、実施機関と協議して決定する。

- ⑦ 第1年次終了時に活動の成果をまとめ、それを踏まえて、第2年次に留意すべき課題及びその対応策を検討・提案する。

#### カ) MoAFS 職員の能力強化

MoAFS 職員の能力強化を以下のとおり実施する。なお、対象は、モニタリング評価ユニットの構成員（MoAFS 計画局職員）のみならず、モニタリング評価活動に関係する広範囲の MoAFS 職員まで広げることにする。

- ① MoAFS 職員の能力分析を実施する（マスタープラン案の実施に必要とされる能力と現況の能力とのギャップを測る。）。
- ② ①の能力ギャップを踏まえて、必要な能力強化策を検討する。
- ③ ②の検討及び第1期に作成された「ASWAp モニタリング評価実施能力強化計画案」を踏まえ、「MoAFS 職員能力強化計画」を作成する。
- ④ ③にて作成された実施計画に沿って、能力強化を実施する。

#### キ) モニタリング評価 TWG の活性化/体制の見直し

- ① 第1期で作成された「ASWAp モニタリング評価実施能力強化計画案」に定義された TWG の役割に基づき、ジョイントセクターレビュー（JSR）など ASWAp におけるモニタリング評価 TWG の実施体制と機能を C/P 機関、モニタリング評価 TWG メンバーに説明を行う。
- ② モニタリング評価 TWG の体制・メンバー構成について、C/P 機関や TWG メンバーと意見交換をし、必要であれば改善案を提案する。
- ③ 第1期において作成された「モニタリング評価 TWG に係るアクションプラン案」について現状に即して変更すべき点があれば改訂する。
- ④ ③にて作成されたアクションプランに沿って、TWG の活性化策を実施する。

#### ク) 指標データ（KPI）の収集と報告の実践

- ① データ収集体制の現状（収集の時期、担当機関、円滑な収集のために必要な連携、地方行政が抱える課題等）を確認する。
- ② 第1期に作成した「ショートリスト指標」をもとに、KPI データの収集分析の試行をする。その際、モニタリング・評価の中長期的な方針を念頭においた分析をする。



- ③ データ収集体制の改善点を整理し、その解決を通じてモニタリング・評価のデータ収集体制強化を支援する。
- ④ 政府内の報告書作成プロセスを支援する。

ケ) 他ドナーとの連携強化

- ① 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ともに、本案件の活動状況を広く周知する。
- ② 今後の課題・ニーズを特定し、JICA が支援を想定していない事項に係る他ドナーからの支援が得られるかについて聞き取り調査を行い、その結果を整理する。
- ③ 関連ドナー支援プロジェクトの資料を収集する。
- ④ 他ドナー支援プロジェクトとの協調・連携について提言を行う。

コ) 業務完了報告書の作成

現地作業の結果を業務完了報告書に取りまとめ、JICA への報告を行う。記載内容は、7. (1) イ) を参照のこと。

(2) 第2年次 (2015年8月上旬～2016年10月下旬)

ア) ワークプラン案 (第2年次) の作成

ワークプラン案 (第2年次) を取りまとめ、JICA と協議し協議内容を反映し、ワークプランとする。

イ) ワークプランの提出、協議

ワークプランの内容についてモニタリング評価 TWG に対して説明、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。

ウ) プロジェクト活動詳細の決定

C/P 機関及びモニタリング評価 TWG と協議を行い、活動の詳細計画を作成する。

エ) マスタープランに沿ったモニタリング・評価に関する活動の実施

- ① 最終化されたマスタープランに沿った活動の実施に向けて、C/P 機関及びモニタリング評価 TWG のメンバーとともに、ASWAp 関連の省庁、

政府地方部局、開発パートナー等、必要な関係者へ説明を行う。

- ② マスタープランに沿ったデータ収集手法、報告書作成に係る技術研修を企画し、実施する。
- ③ マスタープランに沿って、モニタリング評価に係る活動を実施する。

オ) MoAFS 職員の能力強化 (第1年次からの継続業務)

第1年次の成果をまとめ、それを踏まえて、第2年次のMoAFS職員能力強化計画を作成し、実施する。

カ) モニタリング評価 TWG の活性化/体制の見直し (第1年次からの継続業務)

第1年次の成果をまとめ、それを踏まえて、第2年次のモニタリング評価 TWG に係るアクションプランを作成し、実施する。

キ) 指標データ (KPI) の収集と報告の実践 (第1年次からの継続業務)

- ① 第1年次の試行結果を踏まえてデータ収集分析方法を改善する。その後、「ショートリスト指標」をもとに、KPIに係るデータの収集分析を実施する。
- ② ①を実施後、データ収集方法・体制の課題を整理し、改善策を具体化する。加えて、上記改善策の実施に向けてモニタリング・評価のデータ収集体制強化を支援する。
- ③ 政府内の報告書作成プロセスを支援する。

ク) 他ドナーとの連携強化 (第1年次からの継続業務)

- ① 援助機関との情報交換・調整を十分行い、マラウィ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ともに、本案件の活動状況を広く報告する。
- ② 特定された今後の課題・ニーズについて、JICA が支援を想定していない事項に関して、支援が得られるか、聞き取り整理を行う。
- ③ 関連ドナー支援プロジェクトの資料を収集する。
- ④ 他ドナー支援プロジェクトとの協調・連携について提言を行う。

ケ) 業務完了報告書の作成

現地作業の結果を業務完了報告書に取りまとめ、JICA への報告を行う。記載内容は、7.(2)イ)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「(1) イ) 及び (2) イ) 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) 第1年次の成果品

#### ア) ワークプラン

提出期限：2014年9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 案件の背景、経緯
- ② 案件の目的
- ③ 案件の実施方針
- ④ 業務の内容と方法 (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 コンサルタントチームの構成と各コンサルタント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

#### イ) 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、JICA が開催する会議で業務完了報告書に

基づく最終報告を行う。

提出期限：2015年6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-ROM2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) コンサルタント派遣実績（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 業務実施運営上の工夫
- ⑧ 活動から導き出された教訓（同種のプロジェクトを今後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
- ⑪ その他必要事項

## (2) 第2年次の成果品

### ア) ワークプラン

提出期限：2015年9月下旬

詳細は(1)ア)に準ずる

### イ) 業務完了報告書

提出期限：2016年10月下旬

詳細は(1)イ)に準ずる

### (3) その他の成果品

本業務で収集した資料や開発したフォーマット類は、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 改訂版 ASWAp モニタリング評価マスタープラン（最終版）  
ASWAp モニタリング評価運営ガイドライン（上記マスタープランの別添として作成する）
- ② MoAFS 職員能力強化計画
- ③ TWG 運営に係るアクションプラン改訂版
- ④ KPI の収集と報告の実践に係る成果品、JSR およびその他作成報告書
- ⑤ その他研修教材、セミナー配布資料、ドナー支援プロジェクト資料、広報素材等

### (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

- ア) 業務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。
- イ) 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。
- ウ) 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

- 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。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2014年8月上旬に業務を開始し、2016年10月下旬の終了とする。

#### 2. 業務量の目途及び業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途：

第1年次：(2014年8月上旬～2015年6月下旬、約11ヶ月間)：約12M/M

第2年次：(2015年8月上旬～2016年10月下旬、約15ヶ月間)：約18M/M(予定)

第2年次の業務量は現段階の想定であり、第1年次にて達成された進捗や成果の状況等を踏まえて変更が生じることがあり得る。

(2) 業務従事者の構成(案)

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 指標データ収集支援

#### 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, (March, 2014), (Final Draft) Agriculture Sector Wide Approach (ASWAp) Monitoring and Evaluation Plan
- JICA Advisory Team (March 2014), Capacity Development for Monitoring and Evaluation (モニタリング評価) of Agriculture Sector Wide Approach (ASWAp): A Proposal

- JICA Advisory Team (March 2014), Proposal for Intensifying Activities of TWG on モニタリング評価
- (株) 国際開発センター (2014年3月)、マラウイ国農業政策モニタリング評価業務完了報告書
- 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 2012), (Final Report) Capacity Strengthening Strategy through Capacity Needs Assessment for the Malawi SAKSS Node
- Ministry of Agriculture and Food Security, Government of Malawi, (November, 2013), Annual Agricultural Sector Performance Report for 2012/2013 (Final Draft)
- ReSAKKS, An Assessment of the Agricultural Joint Sector Review (JSR) in Malawi (2014)

## 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

