

# 業務指示書

## 北米・中南米地域カリブ地域における漁民と行政の共同による漁業管理プロジェクト中間レビュー調査

### 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：2015年9月16日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 真野 修平 Mano. Shuhei@jica. go. jp

質問に対する回答： 2015年9月24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) 共同企業体を結成しない場合に限る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を除く)(の1/2まで補強を認めずはそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。

【業務主任者(総括)について】場合により、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(○)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【業務副総括】の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】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】

( ) 次の項目については補強を認めません。

( ) 協力準備調査、その他先行行われた調査に加入コンサルタント

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：各種評価調査

### 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 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（評価分析1）】

（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：各種評価調査
- 2) 対象国又は同類似地域：北米・中南米地域 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 評価分析2】

- 1) 類似業務の経験：各種評価調査
- 2) 対象国又は同類似地域：北米・中南米地域 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。）

【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：2015年10月2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>)

(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。
  
- ( ) 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。
  
- ( ) 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。

( 1 = 円 , US\$1 = 円 , EUR1 = 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

評価分析1

評価分析2

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.50 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、2015年10月16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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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となります。

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

北米・中南米地域カリブ地域における漁民と行政の共同による漁業管理プロジェクト  
中間レビュー調査

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 <small>(本案件では副業務主任者の配属(業務管理グループ)を認めません。)</small>	(32.00)	
	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 評価分析1	(32.00)	(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	0.00	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 (今回は評価の対象としません)	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 評価分析2	(28.00)	
ア) 類似業務の経験	12.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) その他学位、資格等	6.00	
(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

カリブ地域各国において水産業は伝統的に重要な産業である。今でも主要産業の観光業及び農業に次ぐ就業率を占めており、雇用創出面でも重要な役割を果たしている。水産物を提供するレストラン、ホテルなどの関連産業や観光客向けのスポーツフィッシングを含めると、各国経済における水産業の重要性は高いと言える。しかしながら、近年は過剰漁獲による沿岸水産資源の減少がカリブ地域共通の課題になっている。

カリブ地域諸国の経済共同体であるカリブ共同体（カリコム）事務局は、その水産部門としてカリブ地域漁業機構（Caribbean Regional Fisheries Mechanism, CRFM）を2003年3月に設立し、加盟国間の協力を通じた域内全体での水産資源管理を目指して活動を続けてきた。我が国はCRFM事務局及び加盟国からの要請を受け、2009年から2012年まで開発調査「カリブ地域における漁業・水産業に係る開発・管理マスタープラン調査」（以下、開発調査）を実施した。本開発調査では、パイロットプロジェクトによる実証を踏まえて、カリブ地域の水産資源管理に関する以下の主要課題が明らかになった。(1) 各国水産局は人員及び財務体制が小規模であり、資源管理計画が適切に構築されていない。(2) 資源管理のために必要な統計（センサス）の整備が不十分であり、分析結果の漁民へのフィードバックも不足しているため、漁民の統計データ集計への協力も限定的である。(3) 各国水産局間で資源管理活動の経験・教訓を共有する仕組みが弱く、水産資源管理に関する地域ネットワークの構築が急務。(4) 漁民は資源管理政策に伴う収入減少への不安を抱えており、代替収入源の創出についても検討が必要。(5) 水産物のマーケティングや付加価値向上への取り組みにおいても、改善の余地は大きい。

かかる状況下、CRFM加盟国の中でも漁業管理の必要性が高い東カリブ諸国機構6カ国政府（セントビンセント、セントクリストファー・ネイビス、アンティグア・バーブーダ、ドミニカ、セントルシア、グレナダ）は我が国に対して、カリブ地域の水産資源管理が適切に実施されることを目指して、各国の漁業実態に応じた水産資源管理手法を開発するための技術協力プロジェクトを要請した。各国水産局とJICAによる協議検討の結果、2013年5月から5年間の予定で「カリブ地域における漁民と行政の共同による漁業管理プロジェクト（Caribbean Fisheries Co-Management Project, 通称CARIFICO）」（以下、本プロジェクト）が開始された。本プロジェクトは、各国水産局をC/Pとし、長期専門家2名（セントビンセントに拠点を置く漁業資源管理/漁業統計専門家、アンティグアに拠点を置く漁業管理専門家）が各国を巡回する形で実施されている。

### 2. 業務の目的

今回実施する中間レビュー調査は、これまでのプロジェクト活動の実績、実施プロセス、成果を確認し、各国関係者とともに評価5項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）の観点からプロジェクトの評価を行うとともに、プロジェクトの残りの期間の課題及び今後の方向性について確認し、合同中間レビュー報告書に取り纏め、合意する事を目的としている。

### 3. 業務の範囲

本業務は、「1. 業務の背景」に記載の技術協力プロジェクトについて、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 4. 実施方針及び留意事項

#### (1) 日本側調査団の構成

JICA が調査団を編成し、コンサルタントはその一員として調査を行うこととする。本業務に係る調査団構成は、以下を予定している。

- ア) 総括 (JICA)
- イ) 協力企画 (JICA)
- ウ) 評価分析 1 (コンサルタント)
- エ) 評価分析 2 (コンサルタント)

#### (2) 調査団の派遣時期

派遣中の専門家と調整し、別紙のとおりスケジュールを想定している。専門家の派遣時期の調整に係る事務コスト削減及びフライトスケジュール上の制約から、原則的には同計画に基づく派遣計画とすること。

#### (3) 評価 5 項目に基づく評価

本コンサルタントは、「JICA 事業評価ガイドライン第 2 版」に沿って、プロジェクトの当初計画と活動実績、計画達成状況、評価 5 項目を確認するために、必要なデータ・情報を収集・整理し、分析する。同分析結果を踏まえ、JICA の評価手法に基づき、評価 5 項目の観点から評価する。

#### (5) 合同評価

原則として、R/D に基づき、各国の先方政府と合同で評価を行う。コンサルタントは、各国における評価の視点・評価方法・情報収集量等に差異が生じないよう留意し、評価を実施する。合同中間レビュー報告書 (英文) は各国で別々に作成・署名することとするが、中間レビュー評価調査報告書 (和文) 及び評価調査結果要約表 (和文・英文) は一つのプロジェクトとして纏めて作成する。

### 5. 業務の内容

本業務従事者は、技術協力プロジェクトの仕組み及び手続を十分に把握の上、調査団員として派遣される JICA 職員等と協議・調整しつつ、評価対象プロジェクトについて当初計画と活動実績、計画達成状況、評価 5 項目を確認するために、必要なデータ・情報を収集・整理し、分析する。なお、JICA 事業評価における評価基準・手続については監督職員より情報提供を行う。

具体的な業務内容は次のとおりとする。

#### (1) 国内準備期間 (2015 年 11 月上旬～ 11 月中旬)

- ア) 既存の文献、報告書等（事業進捗報告書、業務完了報告書、調整委員会議事録、専門家報告書、活動実績資料等）をレビューし、プロジェクトの実績（投入、活動、アウトプット、プロジェクト目標達成度等）、実施プロセスを整理、分析する。
- イ) 既存のPDMに基づき、プロジェクトの実績、実施プロセス及び評価5項目ごとの調査項目とデータ収集方法、調査方法等を検討し、監督職員とも協議の上、評価グリッド（案）（和文・英文）を作成する。また、現地で入手、検証すべき情報を整理する。
- ウ) 評価グリッド（案）に基づき、プロジェクト関係者（プロジェクト専門家、C/P機関、その他各国の関係機関、漁民組織等）に対する質問票（案）（英文）を作成する。
- エ) プロジェクト専門家と協議のうえ、現地における活動計画（和文・英文）を作成し、JICA農村開発部に提出する。
- オ) JICA農村開発部が開催する勉強会や対処方針会議等に参加する。

(2) 現地派遣期間（2015年11月中旬～12月中旬）

国ごとに、以下の業務を行う。

- ア) プロジェクト関係者に対して、本中間レビューの評価手法について説明を行う。
- イ) 各国C/Pと協議した評価グリッドに基づき、事前に配布した質問票を回収、整理するとともにプロジェクト関係者に対するヒアリング等を行い、プロジェクト実績（投入、活動、アウトプット、プロジェクト目標達成度等）、実施プロセス等に関する情報、データの収集、整理を行う。
- ウ) 収集した情報、データを分析し、プロジェクト実績の貢献、阻害要因を抽出する。
- エ) プロジェクトの実施により漁民組織や漁民の意識に与えた変化を把握するため、漁民組織の育成・強化、漁民の意識変容について過去に派遣した短期専門家（社会調査）が作成した質問票を、プロジェクト専門家と協力して、漁民より回収し、結果を分析する。
- オ) 国内準備並びに上記イ)～エ)で得られた結果をもとに、他の調査団員及び各国C/P等とともに評価5項目の観点からレビュー・評価を行い、合同中間レビュー報告書（案）（英文）を作成する。
- カ) 調査結果や他団員及び各国C/P等からのコメント等を踏まえた上で、必要に応じて、PDM及びPOの修正を検討し、プロジェクトに提案する。
- キ) 合同中間レビュー報告書（案）に関する協議に参加し、協議を踏まえて同案を修正し、最終版の作成に協力する。
- ク) 協議議事録（M/M）（英文）の作成に協力する。
- ケ) 担当分野に係る現地調査結果を取りまとめ、JICAドミニカ共和国事務所に報告する。

なお、CRFM技術ユニット所在国となっているセントビンセントにおいては、CRFMの活動状況についても調査・分析を行い、その結果を中間レビュー評価調査報告書（案）（和文）に反映させる。

(3) 帰国後整理期間（2015年12月中旬～12月下旬）

- ア) 評価調査結果要約表（案）（和文・英文）を作成する。
- イ) 帰国報告会に出席し、担当分野に係る報告を行う。
- ウ) 担当分野に係る中間レビュー評価調査報告書（案）（和文）を作成する。

## 6. 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、「カ) 業務完了報告書（和文）」とする。

レポート名	提出時期	部数
ア) 評価グリッド（案）（和文・英文） イ) 質問票（案）（英文）	国内準備期間中	各国ごとに1部（電子版・メール送付可）
ウ) 合同中間レビュー報告書（案）（英文）	現地派遣期間中	各国ごとに1部（電子版・メール送付可）
エ) 担当分野に係る中間レビュー評価調査報告書（案）（和文）	帰国後整理期間中	1部（電子版・メール送付可）
オ) 評価調査結果要約表（案）（和文・英文）	帰国後整理期間中	1部（電子版・メール送付可）
カ) 業務完了報告書（和文）	業務完了時	CD-R：1部

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の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

### (2) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは、項目ごとに整理し、収集資料リストを付した上で、調査終了後、JICA 農村開発部に提出する。

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本業務に係る業務工程は、2015年11月上旬に開始し、2015年12月下旬の終了を目途とする。JICA 団員2名（総括及び協力企画）に先行して現地調査を実施することとし、別紙「現地調査日程（案）」に示す日程を想定しているが、JICA との協議の上で確定するものとする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

約2.5 M/M

##### (2) 業務従事者の構成

本業務従事者の構成は以下のとおり。本業務については、業務従事者の構成及び総数の変更は認めない。

ア) 評価分析1 (3号)

イ) 評価分析2 (3号)

効率的な調査実施のため、評価分析1は業務期間の前半において北3か国（セントクリストファー・ネーヴィス、アンティグア・バーブーダ、ドミニカ）、評価分析2は南3か国（セントルシア、セントビンセント、グレナダ）にて調査活動を行い、その後合流し、調査結果を取りまとめる事を想定している。評価分析1は、各国における評価の視点・評価方法・情報収集量等に差異が生じないように留意し、6ヶ国全体の質の管理と評価の取りまとめを行う。

#### 3. 相手国の便宜供与

##### (1) カウンターパートの配置

#### 4. 配布資料および公開資料

##### (1) 配布資料

- ・プロジェクト事業進捗報告書
- ・各国合同調整委員会の報告及びミニッツ
- ・短期専門家（社会調査）業務完了報告書

##### (2) 公開資料

本業務の調査対象プロジェクトに関する情報は、以下のサイト上で公開しています。

・プロジェクトホームページ

([http://www.jica.go.jp/project/all\\_c\\_america/003/index.html](http://www.jica.go.jp/project/all_c_america/003/index.html))

・詳細計画策定結果報告書

(<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000017301>)

・カリブ地域における漁業・水産業に係る開発・管理マスタープラン調査最終報

告書 (<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000003238>)

## 5. 見積書作成に係る留意点

### (1) 航空賃及び日当・宿泊料等

航空券は JICA にて手配する。航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含めず、当機構より別途支給することとする（見積書の航空賃及び日当・宿泊料等欄には 0 円と記載下さい）。

### (2) 見積作成にかかる留意事項

見積には、直接人件費・その他原価・一般管理費等・一般業務費のみを記載すること。本件業務は、当機構の在外拠点が存在しない国での業務も含まれることから、以下の一般業務費を契約に含めて計上し、契約終了時に精算することとする。見積書には、以下の費目及び金額をそのまま一般業務費として計上する。

・車両関係費：43,500 円×25 日（コンサルタント単独での現地業務日数）  
=1,087,500 円

## 6. 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 ドミニカ共和国事務所、セントルシア支所等と連絡をとり、十分な情報収集を行うとともに、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意する。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こと。

## 7. 不正腐敗の防止

本調査の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上



## 現地調査日程（案）

対象地域では移動手段がリアット（LIAT）便に限られており、可能な限り効率的かつ網羅的な調査を実施できるよう、専門家との調整のうえ、フライトスケジュールを考慮した調査日程（案）を策定済みです。

日程		評価分析 1	評価分析 2
2015/11/14	土	移動(東京⇒セントキッツ)	
2015/11/15	日	文書作成	移動(東京⇒セントルシア)
2015/11/16	月	現地調査(セントキッツ)	現地調査(セントルシア)
2015/11/17	火	↑	↑
2015/11/18	水	↑	↑
2015/11/19	木	移動(セントキッツ⇒アンティグア) 現地調査(アンティグア)	移動(セントルシア⇒セントビンセント) 現地調査(セントビンセント)
2015/11/20	金	現地調査(アンティグア)	現地調査(セントビンセント)
2015/11/21	土	↑	↑
2015/11/22	日	移動(アンティグア⇒ドミニカ)	移動(セントビンセント⇒グレナダ)
2015/11/23	月	現地調査(ドミニカ)	現地調査(グレナダ)
2015/11/24	火	↑	↑
2015/11/25	水	移動(ドミニカ⇒グレナダ)	↑
2015/11/26	木	現地調査(グレナダ) ※JICA 団員 2 名が合流。以降、帰国まで、JICA 団員と同行程。	←
2015/11/27	金	団内協議	←
2015/11/28	土	文書作成	←
2015/11/29	日	文書作成	←
2015/11/30	月	評価結果協議、ミニッツ署名(対グレナダ) 移動(グレナダ⇒セントビンセント)	←
2015/12/1	火	現地調査(セントビンセント)	←
2015/12/2	水	評価結果協議、ミニッツ署名(対セントビンセント)	←
2015/12/3	木	評価結果協議、ミニッツ署名(対セントルシア)	移動(セントビンセント発)
2015/12/4	金	移動(セントビンセント⇒ドミニカ) 現地調査(ドミニカ)	移動
2015/12/5	土	現地調査(ドミニカ)	帰国
2015/12/6	日	文書作成	
2015/12/7	月	評価結果協議、ミニッツ署名(対ドミニカ) 移動(ドミニカ⇒アンティグア)	
2015/12/8	火	現地調査(アンティグア)	
2015/12/9	水	評価結果協議、ミニッツ署名(対アンティグア) 評価結果協議(対セントキッツ)	
2015/12/10	木	ミニッツ署名(対セントキッツ)	

		移動(アンティグア⇒サントドミンゴ)	
2015/12/11	金	ドミニカ共和国事務所報告	
2015/12/12	土	移動(サントドミンゴ発)	
2015/12/13	日	帰国	