

業務指示書

タンザニア国ASDP農業定期データシステム能力強化計画プロジェクト

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10月7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：2015年10月13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：農業政策/制度整備、または農業統計に係る各種業務

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、30 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/制度構築）】

（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：農業分野における制度構築、セクターモニタリングにかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：タンザニア 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 データ管理】

- 1) 類似業務の経験：データ管理、データシステム改善にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：タンザニア 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23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。
- ・現地再委託(システム開発業務、IT研修)
 - ・供与機材(契約に含めるもの)
- () 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。

(TSZ1 = 0.058 円 , US\$1 = 121.81 円 , EUR1 = 136.200 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：10月29日(木) 午後 ～
(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/制度構築
データ管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

51.15 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11月9日(月)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_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
タンザニア国ASDP農業定期データシステム能力強化計画プロジェクト

| 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 | (45.00) | |
| | 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/制度構築 | (37.00) | (25.00) |
| ア) 類似業務の経験 | 13.00 | 10.00 |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 5.00 | 3.00 |
| ウ) 語学力 | 7.00 | 4.00 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 7.00 | 5.00 |
| オ) その他学位、資格等 | 5.00 | 3.00 |
| ②副業務主任者 | (-) | (10.00) |
| カ) 類似業務の経験 | - | 4.00 |
| キ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | - | 1.00 |
| ク) 語学力 | - | 2.00 |
| ケ) 業務主任者等としての経験 | - | 2.00 |
| コ) その他学位、資格等 | - | 1.00 |
| ③体制、プレゼンテーション | (8.00) | (10.00) |
| サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション | 8.00 | 6.00 |
| シ) 業務管理体制 | - | 4.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力： データ管理 | (15.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 7.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ウ) 語学力 | 3.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (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. プロジェクトの背景

タンザニアの農業セクターは、GDPの約4分の1及び総輸出額の2割程度を占める。さらに、全人口の約7割が農村地域に居住し、就労人口の約3分の2が農業に従事している。このことから、タンザニア政府は、経済成長と貧困削減の観点から、農業セクターを開発重点課題として位置づけている。タンザニアでは、1990年代半ばより援助協調が進められ、各ドナーはタンザニア政府の主要政策と財政をより密接に関連づけるため、ドナー間分業や財政支援に基づく政策対話を行っているが、我が国は援助協調の枠組みの中で、タンザニアが重点開発課題と位置づけている農業セクターを対象に、技術協力や財政支援等への積極的な参画を通じた支援を行っている。

このような援助協調の枠組みの下で、タンザニア政府は、2001年に農業セクターの開発の方向性をまとめた「農業セクター開発戦略 (Agricultural Sector Development Strategy: ASDS)」を、2003年にASDSの実施枠組みである「農業セクター開発プログラム (Agricultural Sector Development Programme: ASDP)」(2006-2013)を策定し、ASDPバスケット・ファンドを活用したプログラムを2006年7月から開始した(注1)。

また同政府は、農業セクターリード省庁(注2)によるASDPの実施の中で、M&E作業部会(注3)によるモニタリング・評価のツールとして「農業定期データシステム (Agricultural Routine Data System: ARDS (注4))」を構築し、農業セクターのパフォーマンスを把握してASDPの促進を図ることとしている。機構はタンザニア政府の要請を受けて、2008年3月から3年間、技術協力プロジェクト「ASDP事業実施監理能力強化計画プロジェクト」(フェーズ1)を実施し、4県における試行を通じて、統一されたデータ収集様式の導入、中央レベルへデータを送信するシステムの開発などを行い、ARDSの構築を支援した。タンザニア政府からフェーズ1の成果の広域展開の要請を受けて、機構は「ASDP事業実施監理能力強化計画プロジェクトフェーズ2」(2011年8月から2015年6月)では、ARDSを全168県に展開するとともに、システムの改良 (ARDS-LGMD2(注5))の協力を行った。フェーズ1、2の協力の結果、ARDSの制度面・システム面での基盤整備がほぼ完了し、全国レベルでのARDS運用が本格的に開始されるに至った。また、全国レベルでのARDSの周知も相当程度に浸透した。

しかしながら、ARDSに関しては、現在も各県からの期限内のデータ提出率の向上(40%程度)、データの質の向上、中央及び地方レベルでの収集データの活用などが課題となっており、全国レベルでの効果的な運用に至っていない。これらの課題に対応するため、「ASDP農業定期データシステム能力強化計画プロジェクト(以下、「本プロジェクト」)は、ARDSの安定した運用と収集データの利用促進を通じて、ASDP2のパフォーマンスの的確な測定、戦略性の高い計画策定・実施を図り、ASDP2の推進に貢献するものであり、2015年11月から2019年6月までを協力期間としている。

(注1) 農業の生産性・収益性向上、農家所得の向上の実現に向けたプログラム。ASDPは当初7年間の予定であったが1年間延長し2014年6月に終了。現在、フェーズ2(ASDP2)の策定作業が最終段階にあり、ASDP2は実質的には会計年度の開始である2016年7月からの実施になると見込まれている。

(注2) 農業・食料保障・協同組合省、畜産漁業開発省、産業貿易省、首相府地方自治庁の4省庁が連携して、農業セクター開発に取り組んでいる。Agricultural Sector Lead Ministries (ASLMs)という。

(注3) Monitoring and Evaluation 作業部会。農業セクターリード省庁及び国家統計局の職員から構成される20名程度のグループ。同作業部会が、ARDSを含む農業セクターにおける統計、モニタリング、評価に関連する農業セクターにおける横断的な業務を担っている。

(注4) 村・郡レベルの農業普及員が収集した農業データを県へ毎月報告し、県から州を経て中央レベルへ四半期毎に報告が行われる仕組み。農業生産関連のデータから、農業機械数、穀物倉庫等施設数、病虫害情報、食料事情、降水量、干ばつ・洪水に関する情報等の多様なデータ・情報を対象とする。

(注5) Agricultural Routine Data System - Local Government Monitoring Database2 が正式名称で、ARDS を運用するためのソフトウェア。収集したデータを入力する機能と収集されたデータを利用する機能の2つを持ち、特に後者を ARDS ウェブポータルと呼ぶ。ARDS ウェブポータルでは、データの抽出・ダウンロード、定型報告書の出力・印刷、抽出したデータの図表化などの利用者向けの機能がある。

2. プロジェクトの概要

本プロジェクトは、タンザニア国本土において、農業定期データシステム (ARDS) データの期限内での提出率が向上し、データの質が改善されるとともに、ARDS と他の農業統計との調和の促進を通じて、農業データの活用促進を図り、もって、改善された農業統計に基づく農業セクターの政策対話促進に寄与するものである。

タンザニア側と合意したプロジェクト目標、上位目標、及び成果は以下のとおりである。

(1) プロジェクト目標と指標

【プロジェクト目標】

ARDS データの中央及び地方レベルでの活用が促進される。

<指標>

1. ARDS で収集されたデータを用いて作成される中央レベルでの報告書数
2. ARDS で収集されたデータを用いて作成される DADP 数 (数値目標は 90%以上を達成)
3. ARDS で収集されたデータを用いて作成される地方レベルでの報告書数

(2) 上位目標及び指標

【上位目標】

ARDS を含む農業統計の改善を通じて、農業セクターにおける政策対話が強化される。

<指標>

農業統計の結果に基づいて行われる政策対話の数

(3) 成果 (アウトプット)

成果 1: ARDS 運用によりデータが適切に収集・提出される。

成果 2: ARDS により収集されたデータが利用者によりアクセス・共有される。

成果 3: 他の農業統計と ARDS の調和が促進される。

(4) 対象地域及び活動拠点

対象地域: タンザニア本土 (全国 168 県)

活動拠点: 農業・食料保障・協同組合省の執務スペース (ダルエスサラーム)

(5) 相手国実施機関

ASLMs (農業・食料保障・協同組合省、畜産漁業開発省、産業貿易省、首相府地方自治庁)、

ASDP M&E 作業部会 (国家統計局からのメンバーを含む)

※但し、農業・食料保障・協同組合省政策計画局がコーディネータ役を担う。

(6) 受益者

- ・ ASDP M&E 作業部会メンバー (20 名)
- ・ 州の担当官 (州: 約 5 名×25 州)
- ・ 地方自治体の担当官 (各県の農業・畜産・漁業及び IT 関連の職員): 約 5 名×168 県
- ・ 郡・村レベルの農業普及員 (約 8, 000 名)

3. 業務の目的

「ASDP 農業定期データシステム能力強化計画プロジェクト」に関し、当該プロジェクトにかかる R/D に基づき、業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクトの目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、2015 年 8 月 14 日にタンザニア国農業・食料保障・協同組合省と機構との間で署名した討議議事録 (R/D) に基づき実施するものである。

コンサルタントは、「3. 業務の目的」を達成するために、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す業務を実施して、業務の進捗に応じ「7. 成果品等」に記載の報告書等を作成し、先方政府への説明と協議、及び提出を行う。

5. 実施方針及び留意事項

本プロジェクト実施にあたっては、以下の点に留意するものとする。

(1) 全体方針

本プロジェクトでは、プロジェクト目標において ARDS で収集されたデータが中央及び地方レベルで活用されることを目指している。そのためには、まず ARDS による村・郡を介した県レベルからのデータの収集・提出率が向上する（成果 1）必要がある。2015 年 6 月時点において、県レベルからのデータ提出率は平均して 40%程度であり、本プロジェクト活動を通じて協力開始後 2 年後には全国レベルでのデータ利用に耐えうるレベル（データ提出率が 70%程度）を目指している。その上で、利用者が ARDS ウェブポータルを活用するなどして十分にデータにアクセスし、提出されたデータを活用（加工、分析、報告書作成、プレゼンテーション等）するための能力を向上することが求められる（成果 2）。また、農業統計全体の中で ARDS が十分に機能を発揮できるよう他の農業統計の活動と調整を図っていく必要がある。全協力期間における全体の流れとしては、前半 2 年間で ARDS のデータ提出率を高め、後半 2 年間で中央及び地方レベルでのデータ活用を促進していくものとする。特に、データ提出率の向上については、下記項目でその要因と取り組みに触れるが、同時に、全県の提出状況をランキングで示したり、優良な県を表彰するなどの促進策を検討していくものとする。

(2) M&E 作業部会を中心とする実施体制

本プロジェクト実施の背景、それを取り巻く状況として、タンザニア農業セクターにおけるセクター・ワイド・アプローチ及び ASDP の実施状況に関する十分な理解が必要である。ASDP の M&E は、M&E 作業部会 (ASLMs からのメンバー、国家統計局からのメンバーが構成される) が主体となって運営・実施されており、本コンサルタントは、同作業部会のメンバーとみなされ、作業部会へ出席、協議、助言することが求められる。

また、「ASDP 事業実施監理能力強化計画プロジェクト」フェーズ 1 及び 2 においても M&E 作業部会をカウンターパートとし、ARDS の全国展開、運用促進を支援してきたが、特にフェーズ 2 後半から M&E 作業部会の中に ARDS のオペレーションに係る具体的な作業に従事す

る「Follow up チーム」及び「IT チーム」を設置し、日々の ARDS データ提出状況のモニタリング、フォローアップを前者が、IT 関連業務（サーバの管理やソフトウェアの軽微な更新、改善のための業者との連絡・調整等）を後者が行っている。本プロジェクトでは、収集されたデータの活用をさらに促進していくことが成果 2 に掲げられており、この業務に注力する実務的なチームが必要であることから、M&E 作業部会との協議を通じてこのためのチーム「Task Team for Management」の立ち上げを合意し R/D に記載した。

(3) 各種農業統計間の連携・調整

農業統計分野では、USAID が年次農業標本調査の導入を支援し、FAO 及び AfDB が技術支援を行っている。また、タンザニア統計マスタープラン（バスケットファンド）を世銀、英国 DFID、カナダ等のドナーが支援している。2014 年 6 月には政府・ドナーの協議の下で「農業統計戦略書（Agricultural Statistics Strategic Plan）」が作成され、国家農業標本調査（これまで 5 年毎、2016 年後半に実施予定）、年次農業標本調査（2015 年後半に本格導入予定）、ARDS の 3 つが重要なコンポーネントであると位置付けられている。その一方で、これら 3 者の間の項目の重複やデータ収集方法の違いなどの課題については、今後徐々に調整が図られていく必要がある。例えば、FAO は、国家農業標本調査及び年次農業標本調査では州レベルのデータしか得られないことから、ARDS のデータを利用して県レベルのデータを推測する方法について取り組みを開始している。こうした取り組みには、タンザニア側関係者（国家統計局、M&E 作業部会）を主体としながら、関係するドナーが連携・調整する必要がある。

(4) 予算措置

タンザニア側による ARDS の持続的な運営管理に欠かせない以下のコストを先方負担事項とすることについて PDM に記載済みである。プロジェクト実施を通じて、タンザニア側の費用負担へ徐々にシフトしていくように、カウンターパートと協議し、有効かつ効率的な方法を助言していく必要がある。

- ① システムである「ARDS-LGMD2」サーバの維持管理費用
- ② ARDS-LGMD2 の改善に係る費用
- ③ 村・郡普及員のためのデータ収集様式に係る印刷等の費用

(5) 農業普及員の不足に対する対応

ARDS において、現場レベルで農業データを収集・記録し、報告するのは村農業普及員（畜産、灌漑等の普及員を含む）の役割である。全国には約 15,000 の村があり、タンザニア政府は各村に 1 名の農業普及員（Village Agricultural Extension Officer）を配置することを方針としており、現在、約 8,000 人の農業普及員がいるとされている。普及員がいない村では、村行政官もしくは担当する郡普及員がデータ収集を代行・支援することになっているが、事実上、こうした普及員の不足がデータ提出率の低迷の要因の一つとなっている。普及員全体の不足に加えて、県レベルでは従来の「県農業・畜産開発事務所」が「県農業・灌漑・組合開発事務所」と「県畜産・水産開発事務所」に分離されており、少ない人員での運営がさらに難しい状況になっている。さらに、退職者が出たり、新規採用の普及員が配置されたりすることから、ARDS による農業データ収集に係る普及員へのサポート体制についても確立・強化していく必要がある。

(6) データの質の向上

農業普及員によるデータ収集のうち特に収集が難しい作物生産データについては、現状では、天候、生育状況の観察、農家及び集落の農業担当幹部からの聞き取り等の情報を踏

まえて、農業普及員がその経験を加味し推定している。ランダムサンプリング手法の導入、データ収集の統一的な方法による実施などの改善を図りつつあるが、タンザニアの農村の置かれている状況を踏まえて、より現実的なデータ収集方法を確立し、定着を図る必要がある。

(7) データ収集方法の継続的な検討

現在の報告フォーマットを紙ベースで配布／回収する方法については、紙の配布／提出／受取にかかるコスト、紙を用意するコスト、印刷するコストの負担が地方自治体では少ないため、データ提出率が低迷する要因の一つとなっている。「ASDP 事業実施監視能力強化計画プロジェクト」フェーズ2においては、当初8頁あった月次報告フォーマットを5頁に圧縮し、さらに2頁のバージョンも用意し、コストダウンを図ってきている。運用の容易さ、コスト等の総合的な観点から持続性のある改善策について継続検討していく必要がある。

また、タンザニアではまだ事例はないが、ポータブルデバイス導入（現場レベルでのデータ収集及び入力をタブレット等の機器を用いて行い、効率的なデータ収集、その後の分析を行うことを狙ったもの）を含め、技術及びコスト面での新しい取り組みの動きを注視していく必要がある。

(8) データ分析

ARDS を通じて収集されたデータは、中央レベルでは全国における農産物の生産状況、生産基盤の整備状況、食料事情などの政策立案・モニタリングにかかる重要な情報として活用されることが期待される。政府とドナーが設定する政策目標の達成指標とも関連するものである。一方で、県レベルでは、県農業開発計画（District Agricultural Development Plan: DADP）の計画立案・効果の把握に活用が期待されるほか、中央レベルからの各種の情報提供依頼に応じる際に用いられるものである。特に、協力期間（4年）の後半2年においては、データ分析・活用に重点を置く必要がある。

(9) 現地業者の活用

技術協力プロジェクト「ASDP 事業実施監視能力強化計画プロジェクト」のフェーズ1及びフェーズ2において、システムの開発・改善をタンザニアの現地業者に委託し実施し、最終的に ARDS-LGMD2 を開発するに至った。また、同操作や収集したデータの分析に係る ASLMs 職員向け研修についても現地業者に委託して実施した。現地業者を相手にした開発は非常に時間を要する地道な作業であるが、協力終了後のシステムの維持管理、更なる開発への対応力の養成等の観点から、こうしたシステム構築の技術的なベースを現地業者が担うことは重要であり、本プロジェクトにおいても現地業者の活用を基本として関連活動を進める必要がある。他方で、現地業者の技術レベルには課題があり、フェーズ2においては現地委託業者を変更し、大幅な改善を行うに至った。タンザニアでは必ずしもインターネット環境が安定しないことも相俟って、こうしたシステム開発・改善は非常に時間を要するプロセスであることに留意し、十分余裕をもったプロジェクト活動の計画立案・進捗管理を行っていく必要がある。（本プロジェクトにおいても、関連する業務を現地再委託で実施することを想定している。）

(10) ARDS-LGMD2 の著作権の取り扱い

現在、ARDS-LGMD2 の著作権は機構に属する。本プロジェクト実施の終盤には先方政府への著作権の譲渡を予定しているため、機構タンザニア事務所と協議の上、著作権の譲渡が円滑に行われるよう必要な支援を行う。

(11) プロジェクトモニタリング

本プロジェクトについては、モニタリング方式によるプロジェクト進捗管理を行う。また、「ASDP 事業実施監理能力強化計画プロジェクト」フェーズ1及び2において、M&E 作業部会を支援する一連の協力が ASDP の管理と密接に関係していることから、バスケットファンドステアリングコミッティ等での協議をもって十分であると判断し、先方との合意に基づき、通常の技術協力プロジェクトにおける JCC (Joint Coordination Committee) は設置してこなかった。本事業においても、同じ考え方に基づき JCC は設置しないが、モニタリングシートを用いた事業モニタリング (6 ヶ月毎) の際に、カウンターパート、コンサルタント、機構タンザニア事務所による協議を行うこととする (R/D に記載)。

(12) ASDP2 評価枠組みへの対応

ASDP2 の策定作業は最終段階にあるが、その評価枠組み (Results Framework) は、年次農業標本調査の導入や ARDS の本格的な稼働を踏まえつつ、プログラム期間中の見直しが予想される。こうした動向を注視しつつ、柔軟に ARDS の見直し (対象項目、収集方法など) の必要性につき検討する必要がある。

(13) ザンジバルへの対応

「ASDP 事業実施監理能力強化計画プロジェクト」フェーズ2 協力の後半になって、ザンジバル側からも ARDS への高い関心が寄せられるようになった。しかしながら、タンザニア本土とザンジバルの間では、ARDS の進度が全く異なるほか、国のサイズも大きく異なるため ARDS の仕組みにも違いが生じることが予想される。よって、本事業ではタンザニア本土に対する協力を基本としながら、本土 ASLMs を通じて、ザンジバル側に情報提供を行っていくことで、ザンジバル側の独自の取り組みを間接的に支援していくこととする。

(14) 関連プロジェクトとの情報共有

ASDP の枠組み作りを支援するプロジェクトとして、DADP の策定及び報告を支援する「よりよい県農業開発計画作りと事業実施体制作り支援プロジェクトフェーズ2」を実施中である。また、県レベルでの灌漑施設建設・管理を支援する「県農業開発計画 (DADP) 灌漑事業推進のための能力強化計画フェーズ2」、灌漑稲作を中心とする普及を支援する「コメ振興支援計画プロジェクト」を実施中である。これらの技術協力を含めて、協力プログラムとして一体的な取り組みを行う観点から、関連プロジェクト・専門家との情報共有を密にして実施する必要がある。

(15) 広報活動

ASDP の実施、ASDP における M&E の重要性及び日本の支援による本プロジェクトの貢献について、タンザニア国民に対する広報活動を重視する。本協力で支援する ARDS は、農業統計における主要なコンポーネントであることから、政府内での認知度も高く、毎年農業大臣の予算案スピーチでも言及される。今後、農業年次標本調査の導入や国家農業標本調査の実施等の大きなイベントが予定されていることから、これらの機会に ARDS に対する本協力についてもタイミングを合わせて広報していく。また、農業セクター関連省庁の次官、副次官、局長級、州・県の幹部に ARDS の更なる周知を図っていくなどして、広く関係者に対する本プロジェクト実施に関わる啓発に努めるものとする。

6. 業務の内容

【第1年次契約期間（2015年11月-2016年8月）】

(1) ワーク・プラン案（第1年次）の作成・協議

- 1) 本プロジェクトにかかる関連資料（「ASDP 事業実施監理能力強化計画プロジェクト」フェーズ1及びフェーズ2プロジェクト業務完了報告書、詳細計画策定調査関連資料等）を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握した上で、業務実施の基本方針、方法、業務工程計画等を策定し、これらをワーク・プラン案（第1年次）（英文）に取りまとめる。
- 2) 同ワーク・プラン案（第1年次）について、M&E作業部会と協議、意見交換し、M&E作業部会の年間活動計画とも調整を図った上で、ワーク・プランを取りまとめる。

(2) ARDSのデータ収集・提出の促進

- 1) ARDSの全国全県におけるデータ提出状況のモニタリングは、ARDS-LGMD2のステータス報告書を随時確認することから始まる。M&E作業部会のFollow-up teamが確認するステータス報告書の内容を踏まえ、その実施状況を把握・確認する。特に提出率の低い県に対して、各州を担当するM&E作業部会メンバーが現場における詳細な状況を聞き取り等により確認した上で必要な支援を行う仕組みとなっているので、同メンバーによるフォローアップを支援する。合わせて、こうしたフォローアップの体制・方法について、必要に応じて、M&E作業部会のメンバーとともに検討し改善を図る。
- 2) ARDSの全国展開は終了しているものの、①新たにARDSの担当として配置された県の行政官（県が分割されるなどの事情のある）に対して研修を行う、②データ提出率の低い県の問題に対してバックストッピング（M&E作業部会が行う研修や問題事案へのフォローアップ活動などを総称してバックストッピングと呼んでいる）を行う、③ARDSの改善事項について周知する、等のM&E作業部会による活動を支援する。こうしたオペレーションが効率的に行われるように留意する。（持続性の観点からも、同じ県の中で教え合ったり、州が県をサポートする等の仕組みを積極的に採用する。）
- 3) 村・郡普及員（以下、必要に応じて村行政官を含むものとする）によるデータ収集方法の現状をレビューし、課題を明らかにする。レビューに際しては、上記2)における研修・バックストッピングの機会を活用し情報収集・現状把握を効率的に行う。レビューの結果に基づき、M&E作業部会とともに、定められた収集方法の適用を促進する（収集方法の改善及び変更を含む）。
- 4) ARDS-LGMD2に既に盛り込まれている機能である異常値の検出状況、またその場合の対応方法の実態をレビューし、異常値入力を最小化するための方策として、ARDS-LGMD2におけるデータチェック・クリーニングの方法を改善する。
- 5) 村・郡普及員によるデータ収集、県からのデータ提出を効率的に進めるため、村・郡普及員や県の行政官からの各種フィードバックに基づき、必要に応じてARDS-LGMD2、村・郡普及員が用いるデータ収集様式を改善する。

(3) 収集されたデータへのアクセスの促進

- 1) ARDSウェブポータルを用いたデータの加工・分析に関する既存の研修教材をレビューし改善する。レビューに際しては、上記(2)-2)における研修・バックストッピングの機会を活用し情報収集・現状把握を効率的に行う。
- 2) ARDS-LGMD2へのアクセス及びデータのダウンロードの状況の記録はARDS-LGMD2の機能として既に備わっている。M&E作業部会が行うアクセス状況のモニタリングをフォローし、同分析を支援する。
- 3) ARDS-LGMD2の軽微な更新はM&E作業部会が行うことになっているので、必要な支援を行う。また、システムの改善が必要な場合には、現地委託業者と連絡調整をしながら、M&E作業部会とともに改善に係る指示や業務監督を行う。
- 4) ASLMs及び他のセクター関係者に対して、ARDSに係る啓蒙活動（セミナー等）を行う。

(4) 他の農業統計と ARDS の調和の促進

- 1) 各種農業統計調査と ARDS の間の連携・調整について協議するための定期的及び臨時の会議や調査活動に M&E 作業部会とともに参加する。特に、タンザニア会計年度の 2015/16 年度には、USAID が支援する年次農業標本調査が 2015 年 11 月頃から本格実施される予定である。また、2016/17 年度には国家農業標本調査の実施が予定されていることから、このための準備作業が本格的に開始される予定である。これらの実施・準備に係る各種会議に参加し、情報収集に努めるとともに、ARDS として配慮・対応すべき事項について M&E 作業部会とともに検討する。
- 2) 上記 1) に基づき、必要に応じて、ARDS のデータ収集（対象項目、収集方法）を改善について M&E 作業部会とともに検討する。
- 3) 上記に加えて、ASDP2 の下で ASLMs による農業セクターレビュー等のセクター・モニタリングに係る業務が行われる場合には、情報を入手するとともに、M&E 作業部会とともに ARDS の関連する範囲内において情報提供などの支援を行う。

(5) プロジェクト業務完了報告書（第 1 年次）の作成

- 1) 第 1 年次契約の終了時において、当該時期までのプロジェクト活動内容、成果の達成状況等をプロジェクト業務完了報告書として取りまとめる。同報告書は、農業・食料保障・協同組合省政策・計画局長に対して提出するものとする。

【第 2 年次契約期間（2016 年 10 月-2017 年 8 月）】

(1) ワーク・プラン（第 2 年次）の作成・協議

- 1) 第 1 年次の業務実績を踏まえて、第 2 年次にかかる業務の実施方針、方法、業務工程計画等を策定し、これらをワーク・プラン案（第 2 年次）（英文）に取りまとめる。
- 2) 同ワーク・プラン案（第 2 年次）について、M&E 作業部会と協議、意見交換し、M&E 作業部会の年間活動計画とも調整を図った上で、ワーク・プランを取りまとめる。

(2) ARDS のデータ収集・提出の促進

- 1) ARDS の全国全県におけるデータ提出状況のモニタリングは、ARDS-LGMD2 のステータス報告書を随時確認することから始まる。第 1 年次に引き続き、M&E 作業部会の Follow-up team が確認するステータス報告書の内容を踏まえ、その実施状況を把握・確認する。特に提出率の低い県に対して、各州を担当する M&E 作業部会メンバーが現場における詳細な状況を聞き取り等により確認した上で必要な支援を行う仕組みとなっているので、同メンバーによるフォローアップを支援する。合わせて、こうしたフォローアップの体制・方法について、必要に応じて、M&E 作業部会のメンバーとともに検討し改善を図る。
- 2) ARDS の全国展開は終了しているものの、第 1 年次に引き続き、①新たに ARDS の担当として配置された県の行政官（県が分割されるなどの事情のある）に対して研修を行う、②データ提出率の低い県の問題に対してバックストップを行う、③ARDS の改善事項について周知する、等の M&E 作業部会による活動を支援する。こうしたオペレーションが効率的に行われるように留意する。（持続性の観点からも、同じ県の中で教え合ったり、州が県をサポートする等の仕組みを積極的に採用する。）
- 3) 第 1 年次に引き続き、村・郡普及員によるデータ収集方法の現状をレビューし、課題を明らかにする。レビューに際しては、上記 2) における研修・バックストップの機会を活用し情報収集・現状把握を効率的に行う。レビューの結果に基づき、M&E 作業部会とともに、定められた収集方法の適用を促進する（収集方法の改善及び変更を含む）。
- 4) 村・郡普及員によるデータ収集、県からのデータ提出を効率的に進めるため、村・郡普及員や県の行政官からの各種フィードバックに基づき、必要に応じて ARDS-LGMD2、村・郡普及員が用いるデータ収集様式を改善する。

(3) 収集されたデータへのアクセスの促進

- 1) 第1年次に引き続き、ARDS ウェブポータルを用いたデータの加工・分析に関する既存の研修教材をレビューし改善する。
- 2) 上記1)の研修教材の改善を踏まえて、中央省庁の行政官に対し、ARDS-ウェブポータルを用いたデータの加工、分析、報告書作成、プレゼンテーション等の研修(M&E 作業部会へのTOTを含む)を実施する。
- 3) 上記2)のM&E 作業部会へのTOTを踏まえ、M&E 作業部会が行う州及び地方自治体の行政官に対するARDS-ウェブポータルを用いたデータの加工・分析等の研修実施を支援する。
- 4) ARDS-LGMD2へのアクセス及びデータのダウンロードの状況の記録はARDS-LGMD2の機能として既に備わっている。第1年次に引き続き、M&E 作業部会が行うアクセス状況のモニタリングをフォローし、同分析を支援する。
- 5) 上記3)及び4)の活動やその他利用者からのフィードバックに基づき、データ利用に係るARDS-LGMD2インターフェースを改善する。
- 6) ARDS-LGMD2の軽微な更新はM&E 作業部会が行うことになっているので、必要な支援を行う。また、システムの改善が必要な場合には、現地委託業者と連絡調整をしながら、M&E 作業部会とともに改善に係る指示や業務監督を行う。
- 7) 中央及び地方レベルにおいて組織内でARDS 報告書を共有する明確な仕組みの構築を支援する。また、その実施状況をモニタリングする。
- 8) ASLMs 及び他のセクター関係者に対して、ARDSに係る啓蒙活動(セミナー等)を行う。

(4) 他の農業統計とARDSの調和の促進

- 1) 各種農業統計調査とARDSの間の連携・調整について協議するための定期的及び臨時の会議や調査活動にM&E 作業部会とともに参加する。特に、2016/17年度には国家農業標本調査の実施が予定されていることから、このための準備・実施に係る各種会議に参加し、情報収集に努めるとともに、ARDSとして配慮・対応すべき事項についてM&E 作業部会とともに検討する。
- 2) 上記1)に基づき、必要に応じて、ARDSのデータ収集(対象項目、収集方法)を改善についてM&E 作業部会とともに検討する。
- 3) 上記に加えて、ASDP2の下でASLMsによる農業セクターレビュー等のセクター・モニタリングに係る業務が行われる場合には、情報を入手するとともに、M&E 作業部会とともにARDSの関連する範囲内において情報提供などの支援を行う。

(5) プロジェクト業務完了報告書(第2年次)の作成

- 1) 第2年次契約の終了時において、当該時期までのプロジェクト活動内容、成果の達成状況等をプロジェクト業務完了報告書として取りまとめる。同報告書は、農業・食料保障・協同組合省政策・計画局長に対して提出するものとする。

【第3年次契約期間(2017年10月-2018年8月)】

(1) ワーク・プラン(第3年次)の作成・協議

- 1) 第2年次の業務実績を踏まえて、第3年次にかかる業務の実施方針、方法、業務工程計画等を策定し、これらをワーク・プラン案(第3年次)(英文)に取りまとめる。
- 2) 同ワーク・プラン案(第3年次)について、M&E 作業部会と協議、意見交換し、M&E 作業部会の年間活動計画とも調整を図った上で、ワーク・プランを取りまとめる。

(2) ARDSのデータ収集・提出の促進

- 1) ARDSの全国全県におけるデータ提出状況のモニタリングは、ARDS-LGMD2のステータス報告書を随時確認することから始まる。第2年次に引き続き、M&E作業部会のFollow-up teamが確認するステータス報告書の内容を踏まえ、その実施状況を把握・確認する。特に提出率の低い県に対して、各州を担当するM&E作業部会メンバーが現場における詳細な状況を聞き取り等により確認し、必要な支援を仕組みとなっているので、同メンバーによるフォローアップを支援する。合わせて、こうしたフォローアップの体制・方法について、必要に応じて、M&E作業部会のメンバーとともに検討し改善する。(本活動は、第3年次には定常化し、業務量も限定的になってくると見込まれる。)
- 2) 上記モニタリングを通じて得られる村・郡普及員や県の行政官からの各種フィードバックに基づき、必要に応じてARDS-LGMD2、村・郡普及員が用いるデータ収集様式を改善する。

(3) 収集されたデータへのアクセスの促進

- 1) 第2年次に改善された研修教材を用いて、中央省庁の行政官に対し、ARDS-ウェブポータルを用いたデータの加工、分析、報告書作成、プレゼンテーション等の研修(M&E作業部会へのTOTを含む、但し、第3年次のTOTは最小限に止める)を実施する。
- 2) 上記1)のM&E作業部会へのTOTを踏まえ、M&E作業部会が行う州及び地方自治体の行政官に対するARDS-ウェブポータルを用いたデータの加工・分析等の研修実施を支援する。
- 3) ARDS-LGMD2へのアクセス及びデータのダウンロードの状況の記録はARDS-LGMD2の機能として既に備わっている。第2年次に引き続き、M&E作業部会が行うアクセス状況のモニタリングをフォローし、同分析を支援する。
- 4) 上記2)及び3)の活動やその他利用者からのフィードバックに基づき、データ利用に係るARDS-LGMD2インターフェースを改善する。
- 5) ARDS-LGMD2の軽微な更新はM&E作業部会が行うことになっているので、必要な支援を行う。また、システムの改善が必要な場合には、現地委託業者と連絡調整をしながら、M&E作業部会とともに改善に係る指示や業務監督を行う。
- 6) 中央及び地方レベルにおいて組織内でのARDS報告書の共有に係る状況をモニタリングし、改善に係る必要な支援を行う。
- 7) ASLMs及び他のセクター関係者に対して、ARDSに係る啓蒙活動(セミナー等)を行う。

(4) 他の農業統計とARDSの調和の促進

- 1) 各種農業統計調査とARDSの間の連携・調整について協議するための定期的及び臨時の会議や調査活動にM&E作業部会とともに参加する。特に、2017/18年度には第2回目の年次農業標本調査の実施が予定されていることから、このための準備・実施に係る各種会議に参加し、情報収集に努めるとともに、ARDSとして配慮・対応すべき事項についてM&E作業部会とともに検討する。また、国家農業標本調査の分析・取り纏め状況についても把握し、早期の報告書完成に向けて側面支援を行う。
- 2) 上記1)に基づき、必要に応じて、ARDSのデータ収集(対象項目、収集方法)を改善についてM&E作業部会とともに検討する。
- 3) 上記に加えて、ASDP2の下でASLMsによる農業セクターレビュー等のセクター・モニタリングに係る業務が行われる場合には、情報を入手するとともに、M&E作業部会とともにARDSの関連する範囲内において情報提供などの支援を行う。

(5) プロジェクト業務完了報告書(第3年次)の作成

- 1) 第3年次契約の終了時において、当該時期までのプロジェクト活動内容、成果及びプロジェクト目標の達成状況等をプロジェクト業務完了報告書として取りまとめる。同報告書は、農業・食料保障・協同組合省政策・計画局長に対して提出するものとする。

【第4年次契約期間（2018年10月-2019年6月）】

(1) ワーク・プラン（第4年次）の作成・協議

- 1) 第3年次の業務実績を踏まえて、第4年次にかかる業務の実施方針、方法、業務工程計画等を策定し、これらをワーク・プラン案（第4年次）（英文）に取りまとめる。
- 2) 同ワーク・プラン案（第4年次）について、M&E作業部会と協議、意見交換し、M&E作業部会の年間活動計画とも調整を図った上で、ワーク・プランを取りまとめる。

(2) ARDSのデータ収集・提出の促進

- 1) ARDSの全国全県におけるデータ提出状況のモニタリングは、ARDS-LGMD2のステータス報告書を随時確認することから始まる。第3年次に引き続き、M&E作業部会のFollow-up teamが確認するステータス報告書の内容を踏まえ、その実施状況を把握・確認する。特に提出率の低い県に対して、各州を担当するM&E作業部会メンバーが現場における詳細な状況を聞き取り等により確認し、必要な支援を仕組みとなっているので、同メンバーによるフォローアップを支援する。合わせて、こうしたフォローアップの体制・方法について、必要に応じて、M&E作業部会のメンバーとともに検討し改善する。（本活動は、第4年次には定常化し、業務量も限定的になってくると見込まれる。）
- 2) 上記モニタリングを通じて得られる村・郡普及員や県の行政官からの各種フィードバックに基づき、必要に応じてARDS-LGMD2、村・郡普及員が用いるデータ収集様式を改善する。

(3) 収集されたデータへのアクセスの促進

- 1) 改善された研修教材を用いて、中央省庁の行政官に対し、ARDS-ウェブポータルを用いたデータの加工、分析、報告書作成、プレゼンテーション等の研修（M&E作業部会へのTOTを含む、但し、第4年次のTOTは最小限に止める）を実施する。
- 2) 上記1)のM&E作業部会へのTOTを踏まえ、M&E作業部会が行う州及び地方自治体の行政官に対するARDS-ウェブポータルを用いたデータの加工・分析等の研修実施を支援する。
- 3) ARDS-LGMD2へのアクセス及びデータのダウンロードの状況の記録はARDS-LGMD2の機能として既に備わっている。第3年次に引き続き、M&E作業部会が行うアクセス状況のモニタリングをフォローし、同分析を支援する。
- 4) 上記2)及び3)の活動やその他利用者からのフィードバックに基づき、データ利用に係るARDS-LGMD2インターフェースを改善する。
- 5) ARDS-LGMD2の軽微な更新はM&E作業部会が行うことになっているので、必要な支援を行う。また、システムの改善が必要な場合には、現地委託業者と連絡調整をしながら、M&E作業部会とともに改善に係る指示や業務監督を行う。
- 6) 中央及び地方レベルにおいて組織内でのARDS報告書の共有に係る状況をモニタリングし、改善に係る必要な支援を行う。

(4) 他の農業統計とARDSの調和の促進

- 1) 各種農業統計調査とARDSの間の連携・調整について協議するための定期的及び臨時の会議や調査活動にM&E作業部会とともに参加する。特に、2018/19年度には第3回目の年次農業標本調査の実施が予定されていることから、このための準備・実施に係る各種会議に参加し、情報収集に努めるとともに、ARDSとして配慮・対応すべき事項についてM&E作業部会とともに検討する。
- 2) 上記1)に基づき、必要に応じて、ARDSのデータ収集（対象項目、収集方法）を改善についてM&E作業部会とともに検討する。
- 3) 上記に加えて、ASDP2の下でASLMsによる農業セクターレビュー等のセクター・モニタリングに係る業務が行われる場合には、情報を入手するとともに、M&E作業部会とともに

ARDS の関連する範囲内において情報提供などの支援を行う。

(5) 事業完了報告書の作成

- 1) 第4年次契約の終了時において、全体契約期間に亘るプロジェクト活動内容、成果及びプロジェクト目標の達成状況、上位目標の達成見込み等を事業完了報告書として取りまとめる。同報告書は、農業・食料保障・協同組合省政策・計画局長に対して提出するものとする。

【各年次に共通の業務】

(1) モニタリングシート

6ヶ月ごとにモニタリングシートを C/P と共に作成し、機構タンザニア事務所に対して提出する。

(2) 本邦研修計画の検討・実施

特に、農業統計の質的な向上を図るため、M&E 作業部会メンバーに対する農業統計分野での本邦研修を予定している（第2及び3年次、5名×2週間程度）。コンサルタントは、カウンターパート及び機構タンザニア事務所と協議の上、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2015年4月版）」に沿って、当該研修実施にかかる業務を行う（受入、研修監理を除く）。

なお、コンサルタントは、現段階において適切と考えられる研修内容をプロポーザルにて提案するものとする。

(3) 供与機材の検討及び調達

供与機材については、以下を想定しているが、実施機関及び機構と協議の上、調達品目、数量、仕様の詳細を検討し、調達を行うものとする。別見積もりに計上する。

なお、一部の機材については、機構が調達を行うものとし、コンサルタントは必要に応じて仕様書作成等の調達支援を行うものとする。

供与機材（契約に含めるもの）：

【第1年次】

| | 資機材名 | 数量 | 主な仕様 |
|---|-------------|----|--|
| 1 | パーソナルコンピュータ | 10 | ラップトップ、メモリ 3G 以上、CPU : Intel Core 5 同等以上 |
| 2 | プリンター | 10 | A4 対応 |
| 3 | 安定器 | 10 | 上記機材 1 と 2 に対応するもの |

(注) M&E 作業部会もしくは地方自治体による仕様を想定。

【第2年次】

| | 資機材名 | 数量 | 主な仕様 |
|---|------|----|---------------------|
| 1 | コピー機 | 1 | 最大 A3 対応、拡大・縮小・ソーター |
| 2 | サーバ | 1 | ARDS-LGMD2 用のサーバ更新 |

(注) M&E 作業部会による使用を想定。

また、以下の機材については、機構が調達を行う予定である。（契約に含めないもの）

【第1年次】

| | 資機材名 | 数量 | 主な仕様 |
|--|------|----|------|
|--|------|----|------|

| | | | |
|---|-----|----|-----------|
| 1 | 車両 | 2 | ステーションワゴン |
| 2 | バイク | 10 | 125cc程度 |

(注) 車両 (2 台) については、コンサルタントの現地活動用の使用を想定。その他については、各県への供与を想定。

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。また、以下に示す部数は、当機構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ものとする。

| 年次 | レポート名 | 提出時期 | 部数など |
|------|--|--------------|----------------------------|
| 第1年次 | 業務計画書 (第1年次) (共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後、10日以内 | 和文3部 |
| | ワーク・プラン(第1年次) (モニタリングシート Ver.1を含む) | 業務開始後、約2ヶ月以内 | 英文5部 |
| | プロジェクト業務完了報告書 (第1年次) (モニタリングシート Ver.2を含む) | 第1年次契約終了時 | 和文3部 英文10部 CD-ROM 3部 |
| 第2年次 | 業務計画書 (第2年次) (共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後、10日以内 | 和文5部 |
| | ワーク・プラン(第2年次) | 業務開始後、約2ヶ月以内 | 英文5部 |
| | モニタリングシート Ver.3 | 業務開始後、6ヶ月後 | 英文5部 |
| | プロジェクト業務完了報告書 (第2年次) (モニタリングシート Ver.4を含む) | 第2年次契約終了時 | 和文5部 英文10部 CD-ROM 3部 |
| 第3年次 | 業務計画書 (第3年次) (共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後、10日以内 | 和文5部 |
| | ワーク・プラン(第3年次) | 業務開始後、約2ヶ月以内 | 英文5部 |
| | モニタリングシート Ver.5 | 業務開始後、6ヶ月後 | 英文5部 |
| | プロジェクト業務完了報告書 (第3年次) (モニタリングシート Ver.6を含む) | 第3年次契約終了時 | 和文5部 英文10部 CD-ROM 3部 |
| 第4年次 | 業務計画書 (第4年次) (共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後、10日以内 | 和文5部 |

| | | | |
|--|-----------------|--------------|----------------------------|
| | ワーク・プラン(第4年次) | 業務開始後、約2ヶ月以内 | 英文5部 |
| | モニタリングシート Ver.7 | 業務開始後、6ヶ月後 | 英文5部 |
| | 事業完了報告書(C/R) | 第4年次契約終了時 | 和文5部 英文10部 CD-ROM 3部 |

事業完了報告書(C/R)については製本するものとし、その他の報告書等は簡易製本とする。また、ワークプラン、Monitoring Sheet等、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な資料については、コピーして別途用意するものとする。報告書の印刷、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。

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、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

(ア) ワーク・プラン

- ア) プロジェクトの概要
- イ) 業務実施の基本方針
- ウ) 業務の実施手法(活動内容、作業フロー、当初計画との変更点およびその理由等)
- エ) 業務実施の体制
- オ) 要員計画
- カ) 先方実施機関便宜供与事項
- キ) その他必要事項

添付資料：PDM、活動計画・実績(チャート)他

(イ) モニタリングシート

規定の様式に沿って作成。

(ウ) 業務完了報告書/事業完了報告書(C/R)

I. Basic Information of the Project

1. Country
2. Title of the Project
3. Duration of the Project (Planned and Actual)
4. Background (from Record of Discussions(R/D))
5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions(R/D))
6. Implementing Agency

II. Results of the Project

1. Results of the Project
 - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
 - 1-2 Input by the Tanzanian side (Planned and Actual)
 - 1-3 Activities (Planned and Actual)
2. Achievements of the Project
 - 2-1 Outputs and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
 - 2-2 Project Purpose and indicators

(Target values and actual values achieved at completion)

3. History of PDM Modification

4. Others

4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)

4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

III. Results of Joint Review

1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria

2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes

3. Evaluation on the results of the Project Risk Management

4. Lessons Learnt

IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion

1. Prospects to achieve Overall Goal

2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Tanzanian side to achieve Overall Goal

3. Recommendations for the Tanzanian side

4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)

ANNEX 1: Results of the Project

(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project

ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (*)

ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (*)

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are internal reference only.)

Separate Volume: Copy of Products Produced by the Project

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントは、業務の実施状況に基づき、以下を提出する。

1) ARDS にかかる各種様式 (改訂版)

2) ソフトウェア関連マニュアル等、各種トレーニングガイド、各種研修教材、プレゼンテーション資料

(3) 収集資料

プロジェクト終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式 (機構図書館の定型様式) を提出する。

(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、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 条に規定するコンサルタント業務従事月報に添付して当機構に提出する。

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、当機構に提出するものとする。

- 1) 当月の進捗、翌月の計画、当面の課題
- 2) 業務フローチャート
- 3) 活動に関する写真

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

業務工程は、以下のとおりである。

- ・ 第1年次：2015年11月～2016年8月
- ・ 第2年次：2016年10月～2017年8月
- ・ 第3年次：2017年10月～2018年8月
- ・ 第4年次：2018年10月～2019年6月

なお、各年次の契約期間（業務従事期間）については、上記の記述に関わらず、コンサルタントは適切と考える期間がある場合には、プロポーザルにて提案すること。

2. 業務量の目途

(1) 業務量の目途

| | |
|------|-------------|
| 総計 | 約 104.30M/M |
| 第1年次 | 約 25.80M/M |

(2) 業務分野

本業務には、下記の分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは業務内容を踏まえ、適切な配置をプロポーザルで提案することとする。

- 1) 総括/制度構築（2号）
- 2) モニタリング・評価
- 3) データ管理（3号）
- 4) 農業統計
- 5) 業務調整/モニタリング・評価補助

3. 相手国の便宜供与

- 1) カウンターパートの配置
- 2) 事務室スペースの提供

4. 貸与・配布資料

【貸与資料】

- (1) 事業事前評価表、R/D、PDM₀、PO₀
- (2) 「ASDP 事業実施監理能力強化計画プロジェクト」フェーズ1及びフェーズ2事業完了報告書

上記資料については、JICA農村開発部農業農村開発第二グループ第四チーム（TEL：03-5226-8459）より貸与します。

5. 業務用資機材

本プロジェクト実施のために必要と考えられる機材（業務用資機材）がある場合には、コンサルタントはプロポーザルに機材名、必要数、仕様、参考銘柄、現地調達可否、見積価格、必要と判断される理由、用途等を記載の上、提案し、本見積もりに計上する。

6. 現地再委託

以下の現地再委託を想定している。（第1から4年次まで）

- (1) システム開発業務委託：ARDS-LGMD2（ソフトウェア）の各種改善・変更に係る業務を想定。データ入力から報告書作成、さらに利用者によるデータの表示や

ダウンロードに関する機能の改善業務が想定される。

- (2) IT 研修委託：M&E 作業部会メンバーを主とする中央政府職員向け、地方自治体職員向けの ARDS-LGMD2 の操作やデータの利用に係る能力向上のための研修業務が想定される。

コンサルタントは、本再委託契約の業務内容、業務実施方法等について、現時点で想定される概要をプロポーザルで提案するものとする。但し、本業務の内容については、本プロジェクトの業務開始後、M&E 作業部会メンバーと詳細を十分協議し決定するものとする。

現地再委託にあたっては、「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、指示を行うものとする。

なお、本件現地再委託費は別見積もりとする。

7. 現地活動用車両

コンサルタントは、機構より先方政府に対して機材供与する車両（ステーションワゴン、2 台）を使用して現地活動（市内及び地方活動）を行う予定である。車両の調達には半年程度を要することが見込まれることから、第 1 年次契約については、レンタカーの使用を半年程度見込んだ経費を本見積もりに計上する。車両調達後は、運転手雇用にかかる経費、車両の維持管理、燃料、保険等にかかる経費を本見積もりに計上する。

8. 本邦研修

必要な研修実施に係る経費（諸謝金、研修実施諸費、研修同行者旅費、直接人件費、間接費）を本見積もりとして計上する。

9. そのほか留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、各年次においてそれぞれ年度に跨る契約（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、会計年度毎の精算の必要はない。

(2) 安全管理

現地作業期間中は、安全管理に十分留意する。また、JICA タンザニア事務所と常時連絡が取れる体制とし、現地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡を取り、安全対策について了解を取るよう留意する。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。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正防止ガイダンス（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