

# 業務指示書

## アフガニスタン国農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト（灌漑局支援）

### 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14日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課

中野 勉

Nakano, Tsutomu @jica.go.jp

質問に対する回答：2015年10月19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】

( ) 次の社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：灌漑分野に関する各種業務

### 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/灌漑施工監理）】

（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：実施監理/灌漑施工監理に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アフガニスタン及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者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：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。

(INR1 = 1.811 円, US\$1 = 119.77 円, EUR1 = 134.67 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/灌漑施工監理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.38 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](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

アフガニスタン国農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト（灌漑局支援）

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置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(60.00)	
	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 <small>総括/灌漑施工監理</small>	(60.00)	( )
ア) 類似業務の経験	24.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	
ウ) 語学力	9.00	
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	
オ) その他学位、資格等	9.00	
②副業務主任者	( - )	( )
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	( )	( )
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 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(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

アフガニスタンにおいて、農業セクターは、GDP の 25% (2012~2013、Afghanistan Statistic Yearbook) を占める最も重要なセクターの一つである。アフガニスタンは人間開発指数 (Human Development Index) で 187 カ国中 175 位に位置する最貧国の一つであり、人口の約 80% が農村に居住し、農業もしくは農業関連セクターに依存して生計を立てている。1970 年代には農業立国として小麦を中心とする自給達成と農産品輸出で栄えた時代があるが、約 30 年にわたる戦争の影響により、基礎的生活や生存基盤を支える農業関連インフラや農業支援サービスは荒廃し、周期的な大規模干ばつ等の影響も受け、深刻な食糧危機、雇用所得機会の喪失を含む社会経済状況の不安定化、非合法的なケシ栽培の復活等をもたらしている。

農業灌漑牧畜省 (Ministry of Agriculture, Irrigation and Livestock. 以下、MAIL) は、ラヒミ大臣の主導により、2009 年 10 月以降「チェンジ・マネージメント」と呼ばれる組織改革のプログラムに取り組んできたが同省の農業支援サービスの提供能力は依然として不十分であり、適切な農業政策を策定し、これを実施する能力を有する行政人材を育成することは引き続き同国の復興支援及び開発過程の中で緊急の課題となっている。

上記の課題に対応すべく、アフガニスタン政府は我が国に対し、政策レベル、プログラム/プロジェクトレベルの双方における能力強化及び組織体制の強化を通じた農業支援サービスの提供能力の向上を目指す技術協力プロジェクト「農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト」(The Project for Capacity Development and Institutional Strengthening of Ministry of Agriculture, Irrigation and Livestock: CDIS)

(以下、本プロジェクト) を 2011 年 7 月に要請した。本要請に基づき、JICA は 2012 年 3 月に詳細計画策定調査団を派遣し、2012 年 5 月に討議議事録 (Record of Discussion: R/D) に署名した。本プロジェクトは 2017 年 5 月までを予定し協力を実施中であり、その目標及び実施体制等の概要については下記に示すとおり。

### 2. プロジェクトの概要

本プロジェクトは、プロジェクト対象地域 (カブール県等) において、MAIL が農家へ提供する主要作物の生産性向上に資する農業支援サービス能力の向上を目的とするものであり、そのために達成すべき成果は、下記 (4) のとおり<成果 1>~<成果 4>と設定している。本件が、通常のプロジェクトと異なる点は、本プロジェクトは複数部局を対象とした「プログラム型のプロジェクト」であり、MAIL のトップマネジメントレベルを対象とする<成果 1>、灌漑局を対象とする<成果 2>及び普及局、研究局を対象とする<成果 3>の達成のための活動は、それぞれ通常の技術協力プロジェクトの規模の活動を行う点である。そのため、通常、プロジェクト目標を達成するために 1 つのチームが設置されるところ、本プロジェクトについては、<成果 4>を除く成果ごとにチームを構成することで、各成果の達成を図っている。なお、<成果 4>については実施のためのチームは組まず、<成果 1>~<成果 3>達成に係る活動を通して、県レベルでの実施体制・能力強化を図っている。

#### (1) プロジェクト名

農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト

(2) 上位目標

プロジェクト対象地域において、プロジェクト対象地域の主要作物の生産性が向上する。

(3) プロジェクト目標

MAIL が、プロジェクト対象地域において主要作物の生産性向上に資する農業支援サービスを農家へ提供する能力が向上する。

(4) 期待される成果（配布資料「プロジェクト概念図」も参照すること）

成果1 MAIL と開発パートナーとの連携強化及び MAIL と専門家とのコンサルテーションを通じて、MAIL の政策立案、プログラム策定・実施管理能力が向上する。

成果2 MAIL 灌漑局の灌漑農業計画策定・実施管理能力が向上する。

成果3 MAIL 農業研究局と普及局が連携し、地域ニーズ及び開発ポテンシャルに応じた適正栽培技術及び営農手法の開発普及を一体的に実施する能力が向上する。

成果4 プロジェクト対象地域の農業灌漑牧畜省地方局（DAIL : Department of Agriculture, Irrigation and Livestock）が、地域コミュニティのニーズと開発ポテンシャルを踏まえた農業支援サービスを農家に提供する能力が向上する。

(5) 相手国関係者

ア. 実施機関（プロジェクト全体）

MAIL 政策計画総局、灌漑局、農業普及総局、農業研究局（農業試験場を含む）、同省地方局（DAIL）

このうち本業務については MAIL 灌漑局及び DAIL が主要なカウンターパート（以下、C/P）部局となる。

イ. 関係機関（プロジェクト全体）

- カブール県政府
- 水・エネルギー省（MEW : Ministry of Energy and Water）およびカブール県水・エネルギー局（DEW: Department of Energy and Water）
- 農村復興開発省（MRRD: Ministry of Rural Rehabilitation and Development）

このうち本業務についてはカブール県政府、MEW、DEW が関係機関となる。

(6) プロジェクトの実施体制（詳細は配布資料：CDIS プロジェクト実施体制図を参照）

ア. アフガニスタン側の実施体制

MAIL 大臣が本プロジェクトの最高意志決定機関である合同調整委員会（Joint Coordination Committee）の議長及びプロジェクトの最高責任者（Project Director）を務める。＜成果2＞及び＜成果3＞については、その下に成果毎に JICA 専門家チームとの共同調整グループとして、Joint Technical Coordination Group（JTCCG）を設置する。＜成果2＞の JTCCG グループ長は灌漑担当副大臣が務め、＜成果2＞

の日常的な実施監理は、灌漑総局長が担っている。

#### イ. JICA 専門家チームの実施体制

プロジェクト全体の JICA 専門家チームの体制は以下のとおり。

##### ① <成果 1>達成に係る活動、及びプロジェクトの全体統括

日本人専門家を 2 名配置し(プロジェクトリーダー/農業政策アドバイザー、研修管理/業務調整)、MAIL 組織改革全般にかかる動向分析やドナー調整の推進、研修事業などの管理と、成果間の相互連携についての調整を行っている。また、本プロジェクト全体 (<成果 1>~<成果 4>) の成果管理(プロジェクト目標達成に向けたプロジェクト全体の進捗管理等) も<成果 1>の専門家が担っている。

##### ② <成果 2>達成に係る活動(本業務対象、以下、本業務)

MAIL 灌漑局スタッフの OJT を通じた人材育成・組織強化を行うため、JICA アフガニスタン事務所が契約している FAO (国連食糧農業機関) 現地業務委託チームが現地活動を実施している(正確には、現地での活動は FAO が契約したプロジェクトマネージャー(国際コンサルタント)と分野ごとの専門家(ローカルコンサルタント)からなるチームが実施中である。また、JICA アフガニスタン事務所が契約しているローカルコンサルタントが灌漑政策・技術アドバイザーとして MAIL に配置されている)。

<成果 3>達成に係る活動  
本邦コンサルタントとの業務実施契約(「農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト(農業研究・普及支援)(ファスト・トラック制度適用案件)(第 3 年次)(2015 年 4 月~2016 年 3 月)」)により実施している。

##### ③ <成果 4>達成に係る活動

<成果 1~3>の活動を通じて実施する。

#### (7) プロジェクトの対象地域

##### ア. プロジェクト対象地域

カブール県(人口:約 300 万人)<sup>1</sup>

##### イ. 成果 2 に関するパイロット・プロジェクト対象地域

現時点で FAO 現地業務委託チームが提案しているパイロット・プロジェクト対象地域は以下のとおり。このうち、バタンバグ中央試験場については、既に改修工事を実施中である。

- バタンバグ中央農業試験場
- ミルバチャコット郡
- バグラム郡
- デサブ郡

### 3. 業務の目的

本業務は、「アフガニスタン国農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D に基づき業務(活動)を実施することにより、<成果 2>の達成に向け、JICA アフガニスタン事務所が契約している FAO 現地業務委託チームが実施する現地委託契約の進捗管理・品質管理を行う。また、プロジェクト全体の

<sup>1</sup> パイロット・プロジェクトサイトでのワークショップや日本や第三国での研修事業については、目的や内容に応じて、カブール県以外の関係者も対象とする。

目標達成に向けて、他の成果や活動との相互関係やシナジー効果の発現に留意しつつ、MAIL 灌漑総局の強化に向けて行政官や灌漑技術者の育成を行う。

#### 4. 業務の範囲

本業務は 2012 年 5 月 30 日に署名された R/D に基づき実施されるプロジェクト全体の中で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。また、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、プロジェクトの方向性について、JICA に提言を行うことが求められる。

#### 5. 実施方針および留意事項

##### (1) 本業務の実施体制

アフガニスタンでは、治安上の理由により現地に派遣できる JICA 専門家の人数や行動範囲に制限があるため、＜成果 2＞達成に向けた主たる活動である現場での調査や技術指導等の諸活動（下記【FAO 現地業務委託チームによる活動項目】）は、アフガニスタン事務所が別途契約している FAO 現地業務委託チームが実施する。

併せて、コンサルタントは、FAO 現地業務委託チームによる現場レベルの組織強化・人材育成支援を補完するため、現場に立ち入らずとも実施可能な技術指導、人材育成の手段である本邦研修（複数年度プログラム型研修）の企画及び実施等を行う。（FAO が実施する活動全体の内容は以下のとおり）

##### 【FAO 現地業務委託チームによる活動項目】

- ア. MAIL 灌漑局の組織分析及び職員的能力評価調査（現職職員的能力、研修ニーズ含む）を実施する。（実施済み）
- イ. MAIL 灌漑局の組織強化のための工程表（ロードマップ）と能力向上計画を作成する。（実施済み）
- ウ. 灌漑局の各種政策や上位計画にかかる、政策的及び技術的コンサルテーションを行う。
- エ. 灌漑局職員に対し、パイロット・プロジェクト対象地域において、既存灌漑施設のリハビリ及び圃場水管理技術の普及を中心とした実証事業を行い、灌漑農業開発プロジェクトの計画、管理、モニタリング、評価に関する実地訓練（OJT）を実施する。
- オ. 上記実地訓練及び研修を通じて得られた知見をもとに、灌漑農業に関する将来的なデータベースの整備指針を C/P とともに策定する。
- カ. 上記実地訓練及び研修を通じて得られた知見をもとにした、灌漑局職員（新規採用者）及び農民向けの灌漑農業に関する技術マニュアル（将来的な指針や基準作りのための事例集）の策定・集積・共有を支援する。
- キ. 研修を受けた灌漑局職員が、プロジェクト対象地域において、灌漑局、DAIL スタッフに対し、研修を実施することを支援する。

##### (2) 成果 2 達成にかかる業務のこれまでの進捗

##### ア. FAO 現地業務委託チームの業務について

2013 年 10 月に FAO と JICA アフガニスタン事務所間で業務委託契約が締結され、2013 年 12 月にプロジェクトマネージャー（Chief Technical Advisor : CTA）がアフガニスタンに着任した。以降の進捗については配布資料の半期報告書を参照のこと。

#### イ. 実施監理業務・本邦研修業務について

2013年8月から2014年2月までの半年間及び2014年8月から2015年11月まで、業務実施契約にて実施監理業務を実施した。主な活動内容は下記のとおり。

・2013年12月にCTA及びFAO、JICAとバンコクにおいてキックオフミーティングを開催した。

・本邦からの遠隔業務により、CTAに対し分野ごとの専門家（ローカルコンサルタント）のTOR策定及び選考基準、灌漑局職員用マニュアル、パイロット・プロジェクトの選定基準・設計、灌漑政策および灌漑開発プログラム等に対して助言を行った。

・2014年2月（インド）、2014年10月（ドバイ）、2015年1月（インド）、2015年3月（インド）、2015年7月（アフガニスタン）にCTAとのモニタリング会合を開催し、進捗状況の確認及び技術的見地から助言を行った。

・本邦研修については、2013年11月から12月及び2015年7月から8月までの2回、合計15名の研修員に対して「灌漑農業計画・実施・監理」研修を実施した。

#### (3) <成果3>達成に係る活動との連携

<成果1>～<成果3>達成に係る活動は、既出の通り成果毎にチームを構成し、各成果達成のために活動を実施するが、本業務及び<成果3>達成に係る活動内容には、圃場における水管理等、一部重複する可能性がある業務が想定される。その点については両業務間で予め協議を行い、重複を避けるべく分業体制を構築する。また、バダンバグ農業試験場とミルバチャコット郡等のパイロット・プロジェクト対象地域での展示圃場整備や展示圃場を用いた研修において、<成果3>との協業の下でプロジェクト全体としての一体的実施とシナジー発現を目指す。

#### (4) 本プロジェクトの「プロジェクトリーダー」の位置づけ

<成果1>達成のための活動を担当するプロジェクトリーダーはその他の成果達成のための活動を含む、本プロジェクト全体の代表者であり、本プロジェクト目標の達成に責任を有している。コンサルタントは、右プロジェクトリーダーの職務を十分認識し、プロジェクト全体計画の円滑な実施に協力する。また、プロジェクトリーダーは本プロジェクト全体の対外窓口としての役割も担っている。そのため、コンサルタントは本業務の活動の進捗状況について、プロジェクトリーダーに遅滞なく情報共有するとともに、その求めに応じ対外説明に必要な情報を提供する。

(但し、成果毎の進捗管理やアフガニスタン側への説明・協議等については、成果毎のチームの総括が責任を持って行う点にも留意する。)

#### (5) アフガニスタン側のオーナーシップの尊重

本プロジェクトはMAILの組織体制強化をめざしており、アフガニスタン側C/Pの人材育成を目的としていること、組織の機能強化という観点からはアフガニスタン側関係機関の主体性が不可欠であることから、省庁ラインから外局化されたProject Implementation Unit (PIU)は設置しない。あくまで、C/Pがオーナーシップを持って、事業計画、進捗報告、各種課題に対する対処方針等の発表・討議を主体的に行えるようになるよう、プロジェクト活動を通じて人材育成、組織強化支援を行う。したがって、本業務においては、プロジェクトの実施主体はアフガニスタン側であり、FAO現地業務委託チームは彼らのサポート役として業務を行うことを、FAO現地業務委託チームに対して常に働きかける必要がある。

(6) 我が国の関連事業、他ドナー支援との相互連携

ア. 我が国政府/JICA による関連事業

コンサルタントは、下記に示す協力事業及び関連調査と相互連携を図り、本業務を実施する。

(ア) MAIL

ア) JICA 灌漑政策・技術アドバイザー

JICA アフガニスタン事務所が契約しているローカルコンサルタントで、MAIL 灌漑担当副大臣のアドバイザーを兼務している。JICA 専門家チームの一員として、MAIL 灌漑政策の見直し、灌漑計画策定及び実施支援、並びにこれらを通じた MAIL 灌漑局スタッフに対する技術指導において、中心的な役割を果たしている。

イ) 技術協力プロジェクト「稲作振興支援プロジェクト (2011 年 5 月~2016 年 5 月)」(直営実施)

アフガニスタン国内の主要稲作地帯 8 県において改良稲作技術の普及を行っている。

(イ) MEW

ア) 技術協力プロジェクト「水文・気象情報管理能力強化プロジェクト (2013 年 1 月~2017 年 12 月)」(業務委託契約実施)

MEW、MAIL 等の関連省庁が有する関連データのコンパイル、データ解析能力の向上支援を行っている。

イ. 他ドナー支援による関連事業

本プロジェクトとの関連性が認められる他ドナー支援のうち、特に成果 2 との関係が強いものは以下のプロジェクトである。

(ア) 世界銀行「OFWMP (On-Farm Water Management Project)」(事業予算 : 40.9 百万米ドル、プロジェクト期間 : 2011 年 2 月~2015 年 12 月)

世界銀行が MEW を実施機関として実施してきた Irrigation Restoration Development Project (IRDP、75 百万米ドル) の対象地域 (灌漑システム) の一部 (175 カ所) において二次水路以降の改修を行うもの。開発予算のバスケットファンドである ARTF (Afghanistan Reconstruction Trust Fund) を介した支援。現行のプロジェクト期間は 2015 年 12 月までだが、延長予定。同プロジェクトは CDIS 成果 2 の活動の中で作成された灌漑局強化計画の実現を支援することを表明している。

(イ) 世界銀行「CBR (Capacity Building for Results Facility)」(事業予算 : 350 百万米ドル、プロジェクト期間 : 2011 年 12 月~2017 年 12 月)

財務省及び IARCSC (Independent Afghanistan Reform and Civil Service Commission) を監督官庁とし、世界銀行が ARTF を介して支援している。

活動内容は、行政運営改善、公務員制度改革の一環として、各省庁の能力強化にかかる技術支援、管理職や技官等の主要ポストの人材採用 (職位に見合った給与レベルを付与) や研修、プロジェクトの運営管理・モニタリング評価を行うもの。MAIL 灌漑総局との関係では、灌漑総局長が CBR により雇用されている。また、現在の給与体系では雇用が難しい技術者の新規採用を図るため、その他のスタッフについても CBR への申請を MAIL が準備中である。



## (7) 本邦研修

本プロジェクトの効果的な実施のために、本邦研修を実施する。詳細計画は、活動開始後に JICA アフガニスタン事務所、C/P、CDIS 専門家、FAO 現地業務委託チーム、灌漑政策・技術アドバイザーから収集した情報をもとに JICA 農村開発部と検討のうえ決定するが、灌漑局の技術者向けの研修と政策立案レベル（MAIL 灌漑総局長、MEW の担当局長や財務省の担当官等）の研修を想定している。なお、研修計画立案に当たっては、FAO 現地業務委託チームがアフガニスタン国内もしくは第三国で実施するとの重複を避けること。また、世界銀行からは、OFWMP の C/P 及び世界銀行関係者等の参加希望があることから、研修参加者選定にあたって世界銀行とも必要な調整を行うこと。

本邦研修実施にあたり、コンサルタントは研修計画の策定、研修受入先の打診・調整、候補者の人選を行うとともに、要請書の取り付け、アプリケーションフォームの作成・提出等、受入に関する支援・調整を行う。その他、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2014年4月）」に従って実施すること。

本邦研修は技術者向けの研修は 10 名／3 週間×2 回、政策立案レベル向けの研修は 5 名×10 日間×1 回を想定しているが、想定される本邦研修の内容及び受入機関等リソースについてプロポーザルで提案すること。

## 6. 業務の内容

業務の内容は以下を想定している。コンサルタントは、国内作業及び現地作業について効果的、効率的な実施方法をプロポーザルで提案すること。なお、本業務の現地作業はアフガニスタンで行うが、安全管理上アフガニスタンへの立ち入り及び滞在期間が制限されている。安全管理上の制限は、現地の治安状況によって変化することから、必要に応じて現地作業を第三国（インドもしくはドバイ）で行う可能性もある。

### 【本邦における業務】

#### (1) ワークプランの作成

本プロジェクトにかかる関連調査や詳細計画策定調査の報告、FAO 現地業務委託チームが作成した報告書等の文献調査及び JICA 農村開発部との事前打合せ、勉強会等への出席を踏まえて、プロジェクトの全体像（CDIS 全体及び〈成果 2〉の目的、活動成果等）を把握し、業務実施の全体方針・方法等を記述したワークプランに取りまとめる。

#### (2) 遠隔ベースでの FAO 現地業務委託チームによる活動の進捗監視

FAO 現地業務委託チームが行う上記 5. (1)【FAO 現地業務委託チームによる活動項目】の各種調査・諸活動について、FAO 現地業務委託チームが JICA アフガニスタン事務所に提出する事業進捗報告書をもとに、メール等で技術的・専門的見地から助言を行う。

#### (3) 本邦研修計画策定に必要な情報の収集

本邦研修計画の策定に向けて、本プロジェクトで 2013 年度及び 2015 年度に実施した本邦研修の内容確認、JICA アフガニスタン事務所、C/P、CDIS 専門家、FAO 現地業務委託チーム、灌漑政策・技術アドバイザーからの情報収集を行う。

#### (4) 本邦研修計画の策定

本契約期間に実施する本邦研修の詳細計画を作成する。なお、この研修は、本プロジェクト（CDIS）の国別研修（内包型）<sup>2</sup>として実施するものとし、本プロジェクトリーダー、FAO 現地業務委託チーム、灌漑政策・技術アドバイザー及び JICA アフガニスタン事務所との十分な調整を行う。

(5) 本邦研修実施準備

上記（4）で作成した研修計画に基づき、本邦研修の実施に向け、本邦訪問先の内諾取付け、研修概要（General Information）案の作成等の準備作業を行う。また、C/P、FAO 現地業務委託チーム、灌漑政策・技術アドバイザーと調整しつつ、研修候補者の選出及び MAIL 内の必要手続きを支援する。

(6) 本邦研修の実施

上記（4）で策定した本邦研修計画に基づき、本邦研修を実施する。

(7) 本邦研修のフォローアップ

上記（6）で実施した本邦研修について、帰国研修員によるワークショップ開催状況の確認及び FAO 現地業務委託チームや帰国研修員からのメール等でのヒアリングを通じて、研修効果の発現状況の確認を行う。

(8) JICA 関連事業及び他ドナーとの連携促進

JICA 事務所が行う灌漑分野の新規案件形成（無償資金協力等）について必要に応じて支援を行う（FAO との案件形成のための会議への参加及び助言等）。また、他ドナーのアフガニスタン灌漑分野における支援動向について情報収集・交換を行う。

(9) 広報

JICA ホームページ更新用の原稿作成等、プロジェクト広報の推進を図る。

(10) 現地業務結果報告書

現地派遣期間終了後に、業務の成果、提案等を含む現地業務結果報告書を作成し、JICA 農村開発部に報告する。

(11) 業務完了報告書の作成

業務完了報告書を作成し、JICA 農村開発部に提出・報告する。

【アフガニスタンにおける業務】

(12) 進捗状況の確認及び指導（四半期に一度程度）

FAO 現地業務委託チームと協議を行い、業務の進捗状況を把握するとともに、【FAO 現地業務委託チームによる活動項目】の各種調査・諸活動に関し、技術的・専門的見地から助言を行う。また、安全管理上可能な場合は、パイロット・プロジェクトサイトを訪問し、現状を把握及び必要な助言を行う。

(13) 関係者からの情報収集

ア. JICA アフガニスタン事務所、C/P、灌漑政策・技術アドバイザーと面談し、

<sup>2</sup> 本邦研修内包型の詳細は、以下のガイドラインを参照すること。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>

とプロジェクト運営上の課題及び本邦研修に関して打ち合わせを行う。

イ. 必要に応じて世界銀行が実施している OFWMP の関係者と面談し、情報交換・意見交換を行う。

## 7. 成果品等

### (1) 成果品等

本業務の各段階において作成・提出する報告書は以下の通りとし、本契約における最終成果品は業務完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書（第1年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結から起算して 10 営業日以内	和文：3 部
ワーク・プラン	業務開始から約 1 か月後 （2013 年 7 月）	英文：5 部
現地業務結果報告書	各現地業務終了時	英文：5 部
プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文：5 部 英文：5 部 CD-R：3 枚

### (2) 報告書の仕様

報告書類の印刷、電子化（CD-R）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（2010年3月）」を参照する。報告書等はすべて簡易製本（ホッチキス止め可）とする（CD-R を併せて提出する成果品は「(1) 成果品等」記載のとおり）。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

### (3) その他、調査報告書作成にあたっての留意事項

- ・各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- ・各報告書は、同国政府への提出に先立ち、事前に当機構に提出し、承諾を得ること。
- ・各報告書表紙の裏面には、用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- ・各報告書には、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。
- ・報告書が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。
- ・報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- ・報告書で引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。

### (4) 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

イ 活動に関する写真

ウ WBS

エ 業務フローチャート

### 第3 業務実施の条件

#### 1. 業務工程計画

本業務は、2015年11月中旬より開始し、2017年6月中旬に終了することを想定しており、成果品である業務完了報告書の提出時期は2017年5月とする。コンサルタントは、業務内容を考慮の上、この期間内において適切な業務工程をプロポーザルにて提案すること。

#### 2. 業務量目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

全体 約 10.4 M/M (※)

(※) なお、本邦研修業務実施のための M/M は「研修計画」団員の M/M に含む。その他、研修業務にかかる経費は「コンサルタント等における研修実施ガイドライン(2014年4月)」に基づき計上すること。研修にかかる費用は本見積とする。

##### (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が、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することができる。担当分野の変更・追加または統合・分離を提案する場合、プロポーザルにて理由を記載すること。

ア. 総括/灌漑施工監理(2号)

イ. 研修計画

#### 3. 相手国側の便宜供与

2012年5月30日に合意済みの R/D に基づく内容とする。

#### 4. 配布資料/閲覧資料

##### (1) 配布資料

- ① Contract Agreement between the Japan International Cooperation Agency and the Food and Agriculture Organization of the United Nations to provide technical assistance for the Project for Capacity Development and Institutional Strengthening of Ministry of Agriculture, Irrigation and Livestock of Afghanistan
- ② Inception Report (2014年3月)
- ③ Semi-Annual Progress Report 1-3
- ④ アフガニスタン国 農業灌漑牧畜省組織体制強化プロジェクト(灌漑局支援) 専門家業務完了報告書
- ⑤ プロジェクト概念図(2012年5月7日版)
- ⑥ R/D

##### (2) 閲覧資料

- ① 詳細計画策定調査報告書  
URL : <https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>
- ② プロジェクトホームページ  
URL : <http://www.jica.go.jp/project/afghanistan/008/index.html>

#### 5. 現地再委託

現地再委託は想定していない。

## 6. 業務用機材

機材調達は想定していない。

## 7. 安全管理

首都カブールにおける行動については、安全管理の観点から以下に示す JICA の安全管理基準を厳守すること。なお、JICA の安全管理基準については、随時変更があるため、変更の結果、業務実施に制約が発生し追加経費が必要になった場合、もしくは、安全管理基準の変更がなくても、業務実施過程で安全対策として必要な経費が発生することが明らかになった場合、随時協議のうえ、必要に応じこれを認めることとする。

### (1) 基本行動

- ① 活動は、宿舎、配属先の移動に限定し、通常の活動範囲外（対象コミュニティを含む）への移動については、事前に事務所へ相談すること。外食、買い物等は原則禁止。外出禁止時間は 22:00～06:00。常に携帯電話及び衛星携帯電話を携帯すること。
- ② 移動手段は、JICA の指定する車両（防弾車）に限定し、認められた地域（関係省庁敷地内、活動サイト等）以外は徒歩移動を禁止する。また公共交通機関の利用は禁止する。

### (2) 宿泊

宿泊施設は JICA アフガニスタン事務所の指示に従うこと。

### (3) 武装警護の配置

アフガニスタン国内での武装警護の使用については、JICA の指示に従う。

### (4) 緊急移送先及び保険求償範囲の確認

緊急移送に関する費用は、全て保険により充当されることになるので求償範囲を事前に十分に確認する。特にドバイのみ緊急移送先に指定されている場合には、査証取得等特別な費用が生じるので、ドバイ以外への移送も可能なサービスに変更すること、又は、査証取得費用が求償範囲に含めることを奨励する。緊急移送先を予め確認しておくこと。特に、UAE 査証の取得は現在必須ではないため、移送先がドバイのみであり、且つ査証取得を予定していない場合には、ドバイ以外への移送も可能な緊急移送サービスに変更すること。

## 8. 安全管理にかかる特別経費

上記安全管理にかかる経費として、以下の項目を認める。

### (1) 航空賃

航空券は、「業務実施契約等における正規割引航空運賃等の利用について/通知 (PR) 第 9-27004 号」(2010 年 9 月 28 日) に基づいて、本件業務を適正かつ経済的に実施するために、経路の変更、予約の変更等を含む緊急時の対応の必要を考慮し、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券またはこれに類する航空券の利用を奨励する。

ただし、アフガニスタンの治安状況に鑑み、デリー・カブール間、ドバイ・カブール間については正規料金による航空券の発券を認める。現時点では、運行スケジュールの安定性に鑑み、ドバイ経由の経路を推奨しており、プロポーザルでは同経路にて積算すること。航空運賃及びエクセス料金については、別

見積りとする。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide04\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide04_01.pdf)

(2) 宿泊料

カブールの宿泊については、機構が現物支給するが、朝食、夕食が提供されないため、1夜あたり5,800円として経費の計上を認める。

(3) 通信機器の購入

無線機（JICA アフガニスタン事務所より貸出）及び携帯電話の携行を必須とする。衛星電話機材についても、必要に応じてJICA アフガニスタン事務所から貸し出されるが、アフガニスタン事業に使用することを目的として携帯電話を購入する場合は、購入代を経費として認める。

(4) 各種保険契約

海外旅行保険、戦争特約、緊急移送および現金輸送に係る保険は契約に含むことができるため、計上してかまわない。

(5) 見積りの分離

上記の安全対策にかかる経費については、業務もしくは安全対策の具体的な内容が固まった際に契約変更等により対応することとするが、プロポーザル作成時点で見積りが可能なものは、これを認めるので、見積価格を分けて提示すること。

9. 本件で承認可能な経費について

(1) 両替商（ハワラ）の使用手数料

アフガニスタンでは銀行に送金された資金を引き出す際、関係者の安全配慮の観点から両替商（ハワラ）を通じた資金引き出しが認められており、その際に掛かる使用手数料を必要経費として計上を認める。その場合、手数料率は0.9%として積算する。

(2) 一般管理費等の加算

本業務の対象地域は治安面で十分安定しているとはいえない地域であり、通常とは異なる環境下での特殊な業務が必要とされる。このため、「一般管理費等」の経費率について10%を上限として加算を認める。

(3) アフガニスタン復興支援特別手当

アフガニスタンでの現地業務従事期間（現地到着日から現地出発日）に応じて、日額3,000円を上限として、アフガニスタン復興支援特別手当の計上を認める。

(4) アフガニスタンにおける宿泊料

本業務においてカブールに宿泊する場合は、JICA が宿舎を提供します。その場合朝食・夕食代として5,800円を宿泊料として計上することを認める。

10. その他

(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こととする。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は必要ない。

(2) 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