

業務指示書

インド国ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト

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)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。)に実施を委託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：2017年5月10日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年5月15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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」
(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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。)

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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：農業開発に関係する各種業務

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、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、又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。

業務管理グループを認める案件については、若手加点の対象にすることがあります。具体的には、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点を加点します。

（「第9 プロポーザルの評価」参照） 本案件の取扱いについては、以下のとおり。

(○) 若手加点の対象とする。

() 若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／農村開発計画）】

（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：農業開発に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 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 灌漑/維持管理/農民組織】

- 1) 類似業務の経験：灌漑計画に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 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。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年5月26日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写5部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

(○) 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ください。

() 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃 (エコノミークラス) 又は正規割引運賃 (ビジネスクラス) ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費 (航空賃)
- (2) 旅費 (その他: 戦争特約保険料)
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他 (以下に記載の経費)

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 = 1.081910 円, US\$1 = 111.083000 円, EUR1 = 119.828000 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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: 6月1日(木) 15:00 ~ 17:00
(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: JICA本部 (麹町) 2階 210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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
(以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。

実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

プロポーザル提出時に、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ます。

注) 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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／農村開発計画
灌漑／維持管理／農民組織

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

56.20 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2017年6月20日(火)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- 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

第10 その他

1 配布・貸与資料

JICA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ください。

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 プロポーザルの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」:

当機構ホームページ「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_201211.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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理 (調達管理を含む。) コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

(以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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 (調達補助を含む。) コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文 (E/N) に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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」に示されている様式5 (日本法人確認調書) をプロポーザルに添付して提出してください。

ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者 (JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。) 及びその親会社/子会社等は、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 (調達補助を含む。) 以外の役務及び財の調達から排除されます。

- () 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- () 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務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

インド国ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト

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	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/農村開発計画	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
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	-	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)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 灌漑/維持管理/農民組織	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

インド国ミゾラム州では、人口の約6割が農村部に居住し、農村貧困率はインド平均の25.7%に比べて35.4%と高い。

同州の主な産業は農業であるが、農業生産性が低いために多くの農産物が他州から移入しており、特に主食であるコメの州内生産量は年間需要の1/3程度にとどまっている。

同州では、伝統的に営まれている移動焼畑農業の生産性が人口増加に伴う休耕期間の短縮化によって低下していることから、農業生産性の向上に向けて定着農業への転換を推進している。

同州は、定着農業の促進にも貢献する灌漑事業詳細計画(DPR)を1980年代後半から策定しているが、開発された灌漑面積は全体の7割程度にとどまり、そのうち、2割程度の地区では計画面積の半分以下の開発にとどまっている。また、整備済みの灌漑施設についても、工事の品質や維持管理能力の低さから、約7割の施設で何らかの補修が必要とされている。

さらに、農家に対する灌漑農業の技術的支援が十分でないために、灌漑農地の作付強度(cropping intensity)は計画値(190%)に対して実績値(106%)が低く、期待通りの生産性向上につながっていない。

このような課題を抱える同州では、持続可能な農業発展と自給率向上を図ることが最優先の課題と位置づけており、JICAは、インド政府の要請を受けて、「ミゾラム州持続可能な農業のための土地・水資源開発計画調査」(2013年9月~2015年5月)を実施し、①州全域をカバーする長期的・包括的な農業マスタープランの策定、②州政府の農業関係部局間の連携による小規模灌漑事業に係る事業計画策定手順を取りまとめた。同プランは2015年5月に州知事の承認を受けて、正式に州政府に採用された。

現在、同州政府によって、同プランに基づく農業・灌漑開発の計画づくりが進められているが、これまで開発事業の実施は中央政府に予算、事業内容とともに依存してきたため、州政府職員の計画立案・実施能力や、現場レベルにおける農業関係部局間の横断的な事業調整能力が十分ではない状況にある。

かかる状況下、インド政府より同州の農業・灌漑分野の発展を図るため、農業マスタープランに基づいた農業及び灌漑開発手法の開発に向けた同州政府の能力強化について支援の要請があり、2016年10月にプロジェクトの枠組み等について取り纏めた討議議事録(R/D: Record of Discussions)をインド政府と合意・署名し、今般「インド国ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト」(以下、本プロジェクト)を実施することとなった。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト

(2) プロジェクト期間

2017年6月～2022年6月（60ヶ月）

(3) 上位目標

ミゾラム州において持続可能な農業・灌漑開発¹が展開される。

(4) プロジェクト目標

持続可能な農業・灌漑開発を推進するミゾラム州政府の組織能力が強化される。

(5) 期待される成果

成果1：持続可能な農業・灌漑開発のための手法²が開発される。

成果2：持続可能な農業・灌漑開発の計画及び実施に係る政府職員の能力が強化される。

成果3：持続可能な農業・灌漑開発分野における州政府関係部局間の共同実施の枠組みが構築される。

(6) 活動の概要

(成果1の活動)

<1st パイロット村における州政府による持続的な灌漑・農業開発にかかる計画・実施手法（案）の作成>

1.1 協力対象の農村開発ブロック（以下「RDブロック」）の現状把握を目的とするベースライン調査（衛星画像・GISデータ、土地利用、営農状況、社会経済状況）を実施する。

¹ 実施機関と合意した「持続可能な農業・灌漑開発」とは、経済的に存続でき、社会的、環境的に健全でなければならず、農家のニーズ、利用可能な資源及び市場機会の適正な評価を通じて、環境保全に配慮しつつ、農家の所得を向上させることにより達成されるもののことを指す。

² 実施機関と合意した「持続可能な農業・灌漑開発のための手法」とは、次のことを指す。①実施ガイドライン、②職員向けマニュアル、③農民向け研修教材から構成され、プロジェクト活動を通じて洗練されるものである。

①実施ガイドライン：農業・灌漑開発に関わる関係局職員が農民と緊密な調整を通じて計画、実施、モニタリング及び評価といった事業管理を行う際の標準的な手順。

②職員向けマニュアル：農業普及や施工管理など個別テーマ毎の業務手順や技術手引き。

③農民向け研修教材：農民への農業技術等を説明する際に使用する紙芝居や図表などの簡単な教材。

- 1.2 農業、灌漑開発分野に関する各分野（①土地利用計画、②資源管理計画、③営農計画、④灌漑計画、⑤小規模灌漑施設の設計、施工管理及び運営・維持管理、⑥水利組合の設立及び強化、⑦作物栽培の普及技術、⑧農業経営及びマーケティングの普及技術等）の既存ガイドライン、マニュアル及び研修教材の収集・分析を行い、手法（案）を作成する。
 - 1.3 各パイロット RD ブロックにおいて事業の計画、実施及びモニタリングの調整を行う「ブロック農業・灌漑開発委員会（BAIDC³）」を設立する。
 - 1.4 各パイロット RD ブロックから1つのパイロット村を選定する。
 - 1.5 各パイロット村において参加型農村開発調査（PRA）を実施し、村の土地利用計画、資源管理計画、営農計画、灌漑計画を作成する。
 - 1.6 各パイロット村において、上記計画に基づき関係各局が実施計画を作成し、プロジェクトの資金及びリソースを用いて優先される活動を実施する。
 - 1.7 BAIDC により活動の進捗と結果についてモニタリング・評価を行う。
 - 1.8 活動の結果を踏まえて農業・灌漑開発の手法を改訂する。
 - 1.9 フォローアップ活動を実施する。
- <2nd パイロット村における手法の検証と洗練>
- 1.10 各パイロット RD ブロックから2～3のパイロット村を選定する。
 - 1.11 各パイロット村において PRA を実施し、村の土地利用計画、資源管理計画、営農計画、灌漑計画を作成する。
 - 1.12 各パイロット村において、上記計画に基づき関係各局が実施計画を作成し、政府の資金及びリソースを用いて優先される活動を実施する。
 - 1.13 BAIDC により活動の進捗と結果についてモニタリング・評価を行う。
 - 1.14 手法を最終化する。

（成果2の活動）

<州政府職員の能力強化>

- 2.1 カウンターパート（C/P）職員の技術レベルを評価し、能力強化目標を設定する。
- 2.2 国内外の先進事例を学ぶため視察研修を実施する。
- 2.3 現場の政府職員に対して基礎研修を実施する。
- 2.4 各パイロット村における活動を通じてトレーニング（OJT）を実施する。
- 2.5 C/P 職員によって設定された能力強化目標の達成度を検証する。
- 2.6 プロジェクトの成果を普及するため、州内の農業・灌漑開発に携わる現場の政府職員に対してセミナーを開催する。

（成果3の活動）

<州政府関係局間の共同実施の枠組みの構築>

- 3.1 活動1及び活動2を踏まえ、ミゾラム州の農業・灌漑開発に関係する各局間の共

³ Block Agriculture and Irrigation Development Committee

同実施の枠組み（制度・組織体制・予算配分・意思決定プロセス等）を検討する。

3.2 州内の全ての RD ブロックにプロジェクトの成果を展開させるための実行計画を作成する。

(7) 対象地域

活動対象地域はミゾラム州とし、パイロット活動サイトは R/D (Record of Discussion) で合意された以下の RD ブロックとする。

- (i) Bilkhawthlir RD ブロック (コラシブ県)
- (ii) Aibawk RD ブロック (アイゾール県)
- (iii) Serchhip RD ブロック (サーチップ県)
- (iv) Champhai RD ブロック (チャンパイ県)

(8) 相手国関係機関

1) 実施機関等

ア.実施機関：ミゾラム州政府小規模灌漑局 (Minor Irrigation Department :MID)、農業局 (Department of Agriculture :DOA)、園芸局 (Department of Horticulture :DOH)、土壌水保全局 (Soil and Water Conservation Department :SWCD)

イ.協力機関：ミゾラム州政府農村開発局 (Rural Development Department :RDD)、商業産業局 (Commerce and Industries Department :C&ID)、環境森林気候変動局 (Department of Environment, Forests and Climate Change :DFE&CC)、水産局 (Department of Fisheries :DOF)

2) 実施体制

ア.プロジェクトマネジメントメンバー

a.プロジェクト・ダイレクター

メンバー：小規模灌漑局首席技師

役割：プロジェクト全体の管理・実施の責任者であり、合同調整委員会(JCC)での承認に基づくプロジェクト活動の運営・管理に関して意思決定を行う。

b.プロジェクト・マネージャー

メンバー：小規模灌漑局監督技師、農業局（作物生産）局長、農業局（研究・普及）局長、園芸局局长、土壌水保全局局長

役割：各部局の活動の責任者であり、JCC の承認、プロジェクト・ダイレクターとの合意に基づき、各部局職員の活動について指示を行う。

イ.ブロック農業・灌漑開発委員会 (Block Agriculture and Irrigation Development Committee: BAIDC)

メンバー：小規模灌漑局・農業局・園芸局・土壌水保全局の県・ブロック機関の現場職員（必要に応じて農業開発局、商業産業局、環境森林気候変動局、水産局、農業科学センター、農業技術管理機関を含める）

役割：現場レベルにおける部局間連携プラットフォームとして、RD ブロックにおける計画、実施及びモニタリングに係る調整を行う。なお、BAIDC は本プロジェクト開始後に設立される。

3) 受益対象（ターゲットグループ）

- ・直接受益者：ミゾラム州の農業関係部局（8局）職員のうち本プロジェクトのカウンターパート（以下、「C/P」とする）に指名される職員。
- ・最終受益者：対象 R/D ブロックの農民、プロジェクトに関連する機関や組織の職員

3. 業務の目的

本業務は、ミゾラム州において、持続可能な農業・灌漑開発の手法⁴を開発し、農業関係部局職員の能力強化を行い、同部局間の施策連携の仕組みを整備することにより、持続的な農業と灌漑開発を促進するためのミゾラム州政府の農業・灌漑開発の実施体制整備を図り、もって同州の持続可能な農業と灌漑開発の展開に寄与するものである。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2016年10月26日にインド政府財務省、ミゾラム州政府と締結した R/D に基づいて実施される「ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト」の枠内で、「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」に示す事業の業務を行い、「8. 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 効果的な「手法」の開発と最終化までの入念かつ柔軟な対応

本業務の対象とする「持続可能な農業・灌漑開発のための手法」は、多岐にわたる分野を包含している。この手法が効果的なものであるために、インド国内の優良事例、JICA や他ドナーの協力成果を十分に踏まえることが不可欠である。も参考とする。また、ミゾラム州の農業・灌漑に関する既存の制度・仕組みの活用はもとより、要す

⁴ 本業務が対象とする「農業・灌漑開発」には、①土地利用、②資源管理、③営農（作物栽培の普及、農業経営及びマーケティングの普及）、④灌漑（灌漑計画、小規模灌漑施設の設計・施工管理及び運営・維持管理、水利組合の設立及び強化）等の分野が含まれる。

ればその改善も手法の開発に含まれるべきである。

手法の開発においては、全ての分野の取り組みがそれぞれと調和的である必要があり、個々の分野の検討と手法全体の最終化にかかる手順について、詳細な活動計画を立案することが重要である。併せて、入念かつ柔軟な進捗管理を行うことが重要である。

(2) 参加型農村開発の導入

本プロジェクトでは参加型開発アプローチを手法の基礎理念としており、パイロット活動において参加型農村開発調査 (PRA) の実施について合意している。参加型手法の開発に際し、これとは別に適当と考える方法論があれば、プロポーザルで提案すること。

(3) 持続可能性、自立性に配慮したパイロット活動の実施

本プロジェクトは、C/P 機関の自立性と活動の持続可能性を重視し、手法案を開発する 1st パイロット活動 (2年間) プロジェクトで費用負担するものの、手法の検証と最終化を行う 2nd パイロット活動 (2年間) は先方政府資金 (中央政府からの補助金) を活用することとしている。このため、1st パイロット活動は、その後の先方政府が確保可能な資金を考慮して、過剰な活動とならないよう留意する。

(4) C/P のオーナーシップの確保と予算措置

本事業実施中及び本プロジェクト終了後の予算措置 (特に中央政府の支援スキームの活用) が適切になされるよう、毎年の予算要求時期を見据えて前広に C/P と協議を行い、C/P の準備を促すこと。このためには、インド側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら共同作業に取り組むことが肝要であり、あらゆる活動の場面において、この点を意識し、工夫すること。

(5) 他の援助活動との連携

ミゾラム州では、国連 (FAO、UNDP 等) による「生態系管理イニシアチブ」(2015年～2017年) が実施されている。特に FAO は、本プロジェクトの目的と関連性が高い農業普及職員の能力向上と展示圃場の運営による農家への営農技術移転を目的とした活動 (TCP/IND/3501) を行っている。FAO をはじめとする本事業に関係するドナーとは随時情報・意見交換を行い、事業間のシナジー効果を追求するとともに、支援内容に重複が生じないように留意すること。

また、今後、実施予定である「北東州道路網連結性改善事業フェーズ 1 (第一期) (円借款)」のほか、JICA 他スキームとの連携に対して積極的に取り組み、事業間のシナジー効果を追求することに留意すること。

(6) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが重要である。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜、JICAに提言を行うことが求められる。JICAは、これら提言について遅滞なく検討し、必要な処置（C/Pとの合意文書の変更等）を取ることにする。

(7) ジェンダー主流化促進

本事業で取組む各活動に係る計画策定・実施・モニタリング・評価の全過程において、女性の意見が適切に反映され、また女性自身が積極的に活動に参加できるよう十分に配慮すること。

(8) 環境社会配慮

本プロジェクトは「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）に基づくカテゴリー分類Cに分類されている。本プロジェクト実施上の影響評価及びモニタリングは不要であるが、C/Pの能力を目的として、インフラ整備における環境社会配慮は農業・灌漑開発に係る能力強化に重要であることから、実施機関と合意に基づき、当該分野の環境影響評価及びモニタリングを実施する。コンサルタントは、これに関する指導・助言を行う。

なお、本プロジェクトのパイロット活動では、土地収用が必要となる活動は実施されないことを実施機関と合意している。

(9) 広報活動

業務実施にあたっては、本協議の意義、活動内容とその成果をプロジェクトのターゲットグループをはじめとするインド国、日本両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、プロジェクトの内容、進捗状況と途中段階の成果等について効果的な広報に努めることし、広報素材の収集を積極的に行うこと。コンサルタントは、具体的な広報方法を、プロポーザルにて提案する。広報に係る経費は本見積りとする。

6. 業務の内容

詳細計画策定調査を踏まえ、本プロジェクトにおいて現時点で機構が想定する作業内容を以下のとおり示す。一方、業務の実施にあたっては、コンサルタントが持つノウハウやアイデアを最大限活用することが重要であることから、コンサルタントはより効果的に業務を実施する方法をプロポーザルで提案すること。

第1年次（2017年6月～2018年2月）

【国内業務】

（1）ワークプラン案（プロジェクト全体期間及び第1年次）の作成・協議

本プロジェクトの関連情報及び現時点で収集可能な資料・情報により本プロジェクトの背景を含む全体像を把握・分析し、業務実施に関する基本方針、活動方法、実施体制、スケジュール等を記載したワークプラン案（プロジェクト全体期間及び第1年次）を作成し、JICA 農村開発部に説明し、意見交換を行う。

【現地業務】

（2）ワークプランの説明・協議

ワークプラン案（プロジェクト全体期間及び第1年次）を実施機関に説明し意見交換のうえ合意を得る。特に、研修費用やパイロット活動費用などの経費の負担について費用負担の内容、範囲について関係機関と確認、合意する。併せて、R/D で記載されている先方政府負担事項に則って、先方の実施体制、便宜供与が履行されるよう実施機関に確認する。

（3）成果1に関する活動

1) BAIDC の設立

実施機関の求めに応じて BAIDC の枠組みへの意見を提示するなど、その設立を支援する。

2) RD ブロックのベースライン調査

PDM 指標の数値設定、パイロット活動のサイトの選定のための基礎情報を収集するため、各 RD ブロック（4カ所）の現状を把握するためベースライン調査を実施する。調査項目は、土地利用状況、営農状況、社会経済状況（ジェンダーの実態含む）とし、具体的には C/P と協議して調査方法とともに決定する。その結果得られた情報のうち、地図上に図示することが有用な場合は、GIS の活用も検討するが、C/P の管理能力も考慮して、より良い方法がある場合はプロポーザルで提案すること。また、本調査は、プロジェクト終了後の評価にも活用できるよう、幅広く定量的な評価・分析を行うよう留意する。なお、本調査におけるデータの収集については、現地再委託を認める。

3) 手法（一次案）の作成

各分野（各分野①土地利用計画、②資源管理計画、③営農計画、④灌漑計画、⑤小規模灌漑施設の設計、施工管理及び運営・維持管理、⑥水利組合の設立及び

強化、⑦作物栽培の普及技術、⑧農業経営及びマーケティングの普及技術等)の既存ガイドライン、マニュアル及び研修教材の収集・分析、実施機関との意見交換を行い、本プロジェクトのパイロット活動に用いられる実施ガイドライン、職員向けマニュアル、農民向け研修教材からなる手法(一次案)の基本方針及び構成を提案するなど、C/Pが行う手法作成を支援する。

4) 1stパイロット村の選定

ベースライン調査結果を基に、1stパイロット活動を実施する村落(1stパイロット村)の選定において、プロジェクト・マネージャーと共同で、以下の項目を含む選定クライテリアを提案し、C/Pとの協議を経て1stパイロット村を各RDブロックから1カ所ずつ合計4カ所選定する。

(選定クライテリアに含める事項)

- ・土地及び水資源の開発可能性
- ・パイロット活動成果の効果の高さ
- ・農家の意欲の高さ(パイロット活動には先進農家のみならず平均的農家の参加を求めることに留意すること)
- ・活動的なリーダーの存在
- ・グループ活動への積極性
- ・活動による土地収用の可能性(収用が必要な場合は選定しない)
- ・その他

5) 1stパイロット村における開発計画とパイロット活動実施計画の作成

選定された1stパイロット村にて、BAIDCとともに参加型農村開発調査(PRA)を実施したうえで、調査結果に基づき、BAIDCが行う手法(一次案)に基づいた村の土地利用計画、資源管理計画、営農計画、灌漑計画の作成を支援する。また、BAIDCが行うそれらの開発計画に基づくパイロット活動実施計画の作成を支援する。なお、1stパイロット活動は第2・3年次での実施を想定している。

1stパイロット活動に対しては一定規模の費用負担をJICAが行うことで合意しているが、費用およびJICA、インド側の負担を含む計画内容について事前にJICAの承認を取り付けたうえで実施機関と合意する。

小規模灌漑施設の整備(土木工事)については現地再委託で行うこととし、その他必要と考える再委託業務があれば具体的にプロポーザルで提案すること

6) 環境影響評価と環境管理計画の作成

C/PとR/Dで合意した環境社会配慮チェックリスト、モニタリングフォームを確

認し、インフラ整備に係る活動実施計画に関する環境影響評価及び環境管理計画を作成する。なお、モニタリングを行う C/P の利便性を考え、具体的かつ分かり易い内容とすること。

(4) 成果 2 に関する活動

1) C/P 職員の技術レベル評価と能力強化目標の設定

本プロジェクトの活動に参加する実務レベルの各 C/P 職員に対して、インタビューやアンケート等を通じて、従事する分野の技術レベルを評価する。さらに、各 C/P 職員本人・上司とも協議の上で能力強化目標を設定し、プロジェクトマネジメントメンバー及びその他関係者に報告する。

2) C/P 職員向け研修

C/P 職員の能力強化を目的に各種研修を行う。本契約期間内では次の実施を想定するが、具体的には実施機関と協議により決定する。

・インド国内の先進地研修

インド国内における農業・灌漑開発の先進地研修（1 回、2～3 日程度、10 人程度）。

・基礎研修

現場職員レベルに対する基礎的な農業・灌漑開発に関する技術研修（1 回、1～2 日程度）。

(5) 進捗管理に関する業務

1) 進捗管理に関する会合

実施機関及び C/P との間で各活動の進捗状況、プロジェクトの方向性を確認する会合を実施する。前節 5. (1)、(3) 及び (4) に留意のうえ、会合の開催頻度など詳細を検討し、プロポーザルに提案すること。

2) JCC

少なくとも 6 か月に 1 回開催し、各活動の進捗状況、年間活動計画等について関係者間で確認する。また、第 1 年次中にプロジェクト目標及び成果にかかる PDM の具体的な指標値を設定のうえ PDM version1 を作成し、JCC の承認を得ること。

第 2・3 年次（2018 年 3 月～2020 年 2 月）

【国内業務】

(6) ワークプラン案（第 2・3 年次）の作成

ワークプラン案（第2・3年次）を作成し、JICA 農村開発部に説明し、意見交換を行う。

【現地業務】

(7) ワークプラン（第2・3年次）の説明・協議

ワークプラン案（第2・3年次）を実施機関に説明して意見交換を行い、合意を得る。

(8) 成果1に関する活動

1) 1stパイロット活動の実施、モニタリング

第1年次に作成されたパイロット活動実施計画に基づき、1stパイロット活動の実施、モニタリング作業を支援する。本活動開始までにモニタリング項目、頻度等の実施方法を実施機関及びBAIDCと関係者で合意すること。モニタリング項目は、活動計画の改善や手法（一次案）の改訂に資するよう留意のうえ決定すること。

なお、小規模灌漑施設の整備（土木工事）については現地再委託で行うこととする。実施にあたっては、コンサルタントは「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」（2014年9月）に沿った工事安全管理を行う。建設工事入札時は応札者（コントラクター）から安全対策プランを、工事着工時はコントラクターから安全施工プランを提出させ、コンサルタントはその内容をレビューする。施工中は安全施工プランに沿った施工が行われていることを確認すると共に、これらを含む安全対策全般に係る問題点があればコントラクターに対し改善を求める。また、BAIDC職員の能力向上に繋げるため、コンサルタントは共同で施工管理に当たるよう努めること。

2) 手法（二次案）の作成

1stパイロット活動を評価し、C/Pと共同で農業・灌漑開発に係る手法（二次案）を作成する。

3) 2ndパイロット活動の準備

1stパイロット活動のモニタリング結果を踏まえて1年次にて実施された1stパイロット活動に係る準備と同様の手順にて、2ndパイロット村の選定とパイロット活動実施計画の策定等を支援する（この時点で1stパイロット活動が終了している必要はない）。2ndパイロット活動は第4・5年次での実施を想定し、2ndパイロット村は各RDブロックから2～3カ所ずつ選定することを実施機関と合意している。

また、2ndパイロット活動は、先方政府の資金及びリソースを用いて優先される活動を実施することに留意する。ただし、業務開始時点では想定していないが、先方資金の不足により実施できない活動がある場合は、プロジェクト資金を活用することもあり得る。その際は、費用およびJICA、インド側の負担を含む計画内容について事前にJICAの承認を取り付けたうえで実施機関と合意する。

なお、この場合の小規模灌漑施設の整備（土木工事）については現地再委託で行うこととし、その他必要と考える再委託業務があれば具体的にプロポーザルで提案すること。

4) 2ndパイロット活動に係る環境影響評価と環境管理計画の作成

第1年次（3）.6)に同じ。ただし、1stパイロット活動のモニタリング結果を適宜反映すること。

(9) 成果2に関する活動

1) C/P 職員向け研修の実施

第1年次（4）.2)に記載の研修に加え、次の実施を想定しているが、具体的には実施機関と協議により決定する。

・本邦研修

マネジメント職員レベル（1回、1～2週間、5人程度）、現場職員レベル（1回、2～3週間、10人程度）の地方政府による農業開発計画策定等の先進地研修。

・OJT研修

1stパイロット活動を通じた現場職員レベルのOJT研修。

(10) 進捗管理に関する業務

第1年次（5）に同じ。

第4・5年次（2020年3月～2022年6月）

【国内業務】

(11) ワークプラン案（第4・5年次）の作成

ワークプラン案（第4・5年次）を作成し、JICA農村開発部に説明し、意見交換を行う。

【現地業務】

(12) ワークプラン（第4・5年次）の説明・協議

ワークプラン案（第4・5年次）を実施機関に説明し、合意を得る。

（13）成果1に関する活動

1) 2ndパイロット活動の実施、モニタリング

第2・3年次にて策定されたパイロット活動実施計画に基づき、2ndパイロット活動、活動のモニタリング作業を支援する。活動開始にあたり1stパイロット活動の最終評価及び手法（二次案）と整合するよう実施計画をレビューする。モニタリングについては、第2・3年次（8）に同じ。

小規模灌漑施設の整備（土木工事）は原則インド側負担で実施することとしているが、JICA負担で行う部分が生じた場合現地再委託でこれを行うこととする。現地再委託の実施にあたり、JICAの「ODA建設工事安全管理ガイドンス」に沿った工事安全管理を行う。BAIDC職員との共同での施工管理については、第2・3年次（8）に同じ。

2) 1stパイロット活動のフォローアップ活動

パイロット活動終了後の1stパイロット村への訪問や活動参加農家のインタビュー等を通じて、パイロット活動の成果の継続性等を評価する。また、この評価を基に、必要に応じて2ndパイロット活動の見直しを行う。

3) 手法の最終化

2nd活動の評価、1stパイロット活動のフォローアップを通じて、実施機関と共同で農業・灌漑開発に係る最終的な手法を作成する。

4) エンドライン調査の実施

各RDブロックのエンドライン調査を行い、C/Pと共同でベースライン調査時からの変化を整理・分析し、プロジェクトの成果を評価する。調査項目はベースライン調査時のものから、プロジェクト効果の把握に用いられる項目を選定する。本プロジェクト開始当初に想定していなかったインパクトの把握にも努める。なお、本調査におけるデータ収集については現地再委託を認める。

（14）成果2に関する活動

1) C/P職員向け研修の実施

次の実施を想定しているが、具体的には実施機関と協議により決定する。

・本邦研修

現場職員レベルの地方政府による農業開発計画策定等の先進地研修（1回、2～3週程度、10人程度）。

- ・基礎研修

現場職員レベルに対する農業・灌漑開発に関する基礎的な技術研修（3回、2～3日程度/回）。

- ・OJT研修

2ndパイロット活動を通じた現場職員レベルのOJT研修。

2) C/P職員の能力強化目標達成度の評価

第1年次で設定したC/P職員の能力強化目標について、C/P職員へのインタビューやテスト、レポート等を通じて達成度を評価し、プロジェクト終了後の自己修練による能力向上方策の提言を付してプロジェクトマネジメントメンバーに報告する。

3) 州内の関係機関職員向けのセミナーの開催

プロジェクトの活動内容、成果、今後の農業・灌漑開発手法や能力強化方策に関する提言について、州内の農業・灌漑開発に従事する現場職員に対してセミナーを開催する。実施規模、回数等の詳細は第2・3年次終了までに、C/P機関と協議の上で決定するものとし、プロポーザルには現時点の想定を記載するに留め、見積もりへの計上は不要。

(15) 成果3に関する活動

1) 州政府関係部局間の共同実施の枠組み構築

成果1及び成果2の活動及び成果を踏まえ、州政府の農業・灌漑開発に関係する各局間の共同実施の枠組み（制度・組織体制・予算配分・意思決定プロセス等）をプロジェクトマネジメントメンバーに提言し、JCCを通じて、州政府の承認を得る。

2) 州内への成果展開計画の作成

州内の全てにRDブロックを設置することを含む、本プロジェクトの成果を展開させるための実行計画を提案し、前項1)とともに、JCCを通じて州政府の承認を得る。

(16) 進捗管理に関する業務

第1年次（5）に同じ。

(17) 業務完了報告書（英文）の作成

実施機関と共同で、プロジェクト全体期間の活動状況、成果を取りまとめ、プ

プロジェクト業務完了報告書（英文）として、現地作業終了までにプロジェクト・ダイレクターに提出する。

【国内業務】

（18）業務完了報告書（和文）の作成と報告

プロジェクト業務完了報告（和文）を作成し、他の成果品とともに JICA 農村開発部に提出する。また、同部が開催する報告会に参加し、プロジェクト結果について説明する。

7. 機材の調達及び調達支援

（1）機材の調達

コンサルタントはプロジェクトの実施にあたって、コンサルタントが使用するプロジェクトオフィスの整備に必要な機材（拠点となるオフィス（一か所）分のコピー機、C/P との共同作業やプロジェクト関連文書を保存する供用 PC（一台）、供用 PC と接続するプリンター複合機）を調達すること想定しているが、相手国の便宜供与を確認された後に、調達を取りやめることがある。本経費については本見積りで計上しておくこと。

その他、コンサルタントがプロジェクトの実施にあたって必要と思われる機材については、プロポーザルにて提案し、見積もりに計上する（本見積りとすること。）。

（2）プロジェクト活動の進捗によって必要性等が判断される資機材

本業務の実施中に、次の機材を調達することが想定されるが、業務開始時に必要性又は仕様・規模等が確定できないため、業務が進捗し必要性が明らかになった段階で、調達資機材を提案し JICA が必要と認めたものについて変更契約等により、コンサルタントが調達する。この経費については見積り対象外とする。

- ・衛星画像（ミゾラム州 Remote Sensing Application Center (MIRSAC) から衛星画像が提供されることを実施機関と合意しているが、データの精度や内容等で不足が生じる場合に限り、コンサルタントが調達することを認める）（第 1 年次）
- ・パイロット活動に伴う必要な資機材（パイロット活動実施計画に基づき、必要性及び仕様・機材を判断する）（第 2・3 年次、第 4・5 年次）

（3）その他プロジェクトに必要と判断される機材

その他、コンサルタントが活動に必要と考える機材については、プロポーザルに①機材名、②数量、③基本的仕様、④見積価格、⑤現地調達の可否、⑥用途、⑦必要と判断される理由を記載すること（本見積りとすること。）。最終的に調達が必要と判

断されうる機材は、JICA の指示に基づき、コンサルタントが調達する。

(4) 留意点

上記機材の調達方法等については「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン（2015年7月版）」に準じて対応する。携行機材については、機材調達後、取得年月日、購入機材名、使用・規格、数量、金額（通貨名を明記、外国通貨の場合は円額も記入）、購入先（販売元）を機材管理台帳に記入し、JICA に遅滞なく提出するとともに、コンサルタントが適切な管理を行う。加えて、プロジェクト終了時に JICA と協議の上、先方実施機関に引き渡すものと JICA インド事務所で保有するものとに区分し、必要な手続きを行う。

8. 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とする。なお、本契約における成果品は、第1及び2・3年次はプロジェクト業務進捗報告書、第4・5年次（最終年次）はプロジェクト業務完了報告書とする。

報告書等	提出時期	言語／部数
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）	契約締結から10日以内	和文：2部
ワークプラン（全体期間、第1年次）	業務開始から約1ヶ月後	和文：2部 英文：10部
プロジェクト業務進捗報告書（第1年次）	契約年次終了時	和文：3部 英文：10部 CD-R：2部
第2・3年次		
業務計画書（第2・3年次）（共通仕様書の規定に基づく）	契約締結から10日以内	和文：2部
ワークプラン（第2・3年次）	業務開始から約1ヶ月後	和文：2部 英文：10部
プロジェクト業務進捗報告書（第3・3年次）	契約年次終了時	和文：2部 英文：10部 CD-R：2部
第4・5年次		
業務計画書（第4・5年次）（共通仕様書の規定に基づく）	契約締結から10日以内	和文：2部

ワークプラン（第4・5年次）	業務開始から約1ヶ月後	和文：2部 英文：10部
プロジェクト業務完了報告書 （第4・5年次）	協力期間終了時	和文：3部 英文：10部 CD-R：2部
各年次共通		
モニタリングシート	業務開始から6か月毎	英文：2部

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書は簡易製本とする。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」を参照すること。

各報告書等の記載項目（案）は以下の通りとするが、最終的な記載項目の確定にあたっては、JICA 農村開発部とコンサルタントで協議、確認する。

1) ワークプラン

- ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - イ) プロジェクト実施の基本方針
 - ウ) プロジェクト実施の具体的方法
 - エ) プロジェクト実施体制（先方政府の実施体制を含む）
 - オ) 業務フローチャート
 - カ) 要員計画
 - キ) 先方実施機関便宜供与負担事項
 - ク) その他必要事項

2) プロジェクト業務進捗報告書/業務完了報告書

- ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - イ) 活動内容
 - ウ) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
 - エ) 成果及びプロジェクト目標の達成度
 - オ) 上位目標の達成に向けての提言
 - カ) 次期活動計画（業務進捗報告書のみ）
 - キ) その他必要事項
 - ク) 添付資料
 - a. PDM（最新版、変遷経緯）
 - b. 業務フローチャート
 - c. 詳細活動計画
 - d. 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
 - e. 研修員受入れ実績
 - f. 供与機材・携行機材実績（引渡リストを含む）

- g. 合同調整委員会（JCC）議事録等
 - h. その他活動実績
- 3) モニタリングシート

規定の様式にしたがって作成し、JICA インド事務所を通じて提出。

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの各年次のプロジェクト業務進捗報告書/業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア) ベースライン調査報告書
- イ) エンドライン調査報告書
- ウ) その他プロジェクトで作成される報告書

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ア) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ) 活動に関する写真
- ウ) 業務フローチャート

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

以下の3つの期間に分けて業務を実施する。契約は各期間毎に締結する。

- (1) 第1年次：2017年6月～2018年2月
- (2) 第2・3年次：2018年3月～2020年2月
- (3) 第4・5年次：2020年3月～2022年6月

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

第1年次	約 43.30M/M
合計	約 148.70M/M

(2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成分野（案）を以下に示す。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。専門家人数は必要最小限とし、一人の専門家が可能な限り長期間派遣されることが望ましい。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括／農村開発計画（2号）
- 2) 灌漑／維持管理／農民組織（3号）
- 3) 食糧作物栽培技術
- 4) 換金作物栽培技術
- 5) マーケティング
- 6) 土地利用／資源管理
- 7) 環境社会配慮
- 8) 業務調整／研修

3. 相手国の便宜供与

- (1) C/P 職員の配置
- (2) オフィススペース及び用具（アイゾール県、コラシブ県、サーチップ県、チャンパイ県）
- (3) JICA から提供される以外の機器、器具、車両の提供、修繕

- (4) 健康、安全に関する情報
- (5) 身分証明書の発行
- (6) 地図及び写真を含むプロジェクト活動に必要かつ入手可能な情報の提供
- (7) 供与機材のインド国内の輸送、設置、運用、維持管理に係る経費
- (8) プロジェクトの実施に係る日本からインドへの送金に係る便宜
- (9) コンサルタント自身の特権、免税、プロジェクト業務で使用する資機材の免税

4. 配布資料

(1) 公開資料

- ・「インド国ミゾラム州 持続可能な農業のための土地・水資源開発調査」ファイナルレポート要約

http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12233110.pdf

(2) 配布資料（電子データ）

- ・「ミゾラム州参加型灌漑・営農計画づくりに向けた能力強化プロジェクト」詳細計画策定調査報告書
- ・「ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト」Minutes of Meetings（写）
- ・「ミゾラム州持続可能な農業・灌漑開発のための能力強化プロジェクト」Record of Discussion（写）

5. 現地再委託

以下の項目のうち、a 及び d については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等に再委託して実施することを認め、b 及び c については、再委託して実施する。

- a. ベースライン調査に係るデータ収集（第 1 年次）
- b. プロジェクト資金を活用して実施する小規模灌漑施設の整備その他必要な 1st パイロット活動（第 2・3 年次）
- c. プロジェクト資金を活用して実施する小規模灌漑施設の整備その他必要な 2nd パイロット活動（第 4・5 年次）
- d. エンドライン調査に係るデータ収集（第 4・5 年次）

なお、現地委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務の遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督、成果品の検査の方法等、

具体的な提案を可能な範囲で行う。

上記項目のうち、a 及び d の現地再委託に係る経費は本見積りとする。

b 及び c については具体的内容が固まった段階で、契約変更等に対応することとするため、見積への計上は不要とする（パイロット活動実施計画が定まるまで規模等が決定されないため。特に 2nd パイロット活動は先方資金の確保状況に影響されるため、プロジェクト資金を活用する必要性が判断できないため）。小規模灌漑施設の整備については、プロジェクト終了後に C/P が独自に実施可能な範囲となるよう、これまでミゾラム州で実施された整備実績を踏まえた整備レベル（170,000INR/ha 程度）を目安とする。

また、土木工事の再委託においては、工事实施中の安全対策を十分に措置するよう、「ODA 建設工事安全管理ガイダンス」に則りコントラクターを管理すること。

6. 輸出管理

本業務では、本邦からの輸出を要する機材の調達は想定されているが、その必要がある場合には、コンサルタントが輸出貿易管理令、及び輸出に関するその他法令により輸出申告書類として、許可証、及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICA に対して所定の様式により報告するものとする。また、本契約により調達した資機材を含め、コンサルタントが同国に持ち込み、本邦に持ち帰らない機材であり、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

6. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務における契約については、年度を跨ぐ複数年度で契約締結することとし、年度を跨がる現地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うことが可能であり、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 業務実施上の安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録し、現地調査期間中には JICA が規定する安全管理措置を遵守するとともに、JICA インド事務所からの指示に従うこととする。また、JICA インド事務所、在インド日本大使館等から十分に治安情報を収集し、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。

(3) 地図の扱い

本業務中に地図を使用する場合は、次の点を遵守すること。

- 1) 国連作成の地図を使用する(国連の地図であること、JICAが加工した場合はJICAが加工したことを明記する。)
- 2) 他国と領有権の主張の違いのある場所については、配色などで帰属を示さない。配色する必要がある場合、キャプション等で当該地域を隠す工夫をする。
- 3) インド国向けの報告書では、インド政府作成の地図を使用することも可とするが、参照元を明記すること。また、領土、国境等に関するJICAとしての公的な見解を示すものではない、との注意書きを入れること。
- 4) 衛星画像は作成元を問わないが、それ以外の事項は遵守する。

(4) 安全管理

現地作業期間中は、JICAが規定する安全管理措置を遵守するとともに、JICAインド事務所からの指示に従い、十分な安全対策措置を口実こととする。コンサルタントとしても、日常的に治安情報に努める。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ものとする。

(5) 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)」(<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)の趣旨を念頭に行うこと。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。

以上