

業務指示書

ガボン国零細漁業振興アドバイザー業務

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6月14日 12時 まで

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

質問に対する回答：2017年6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 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、会社更生法(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：水産施設管理・機材管理に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容

- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、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 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、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。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／水産施設運営）】

（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：水産施設運営
- 2) 対象国又は同類似地域：ガボン 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：フランス語 1：2
- 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 水産設備（製氷機等）管理】

- 1) 類似業務の経験：水産設備（製氷機等）管理
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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 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6月23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4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。

(XAF1 = 0.18521 円 , US\$1 = 111.313 円 , EUR1 = 121.453 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：

(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） 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、

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／水産施設運営
水産設備（製氷機等）管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

24.17 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3点について、加点・減点・斟酌されますので、ご留意ください。

(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) 重大な不正行為に対する減点

重大な不正行為を繰り返した者に対しては、措置期間満了後においても一定期間減点評価を行います。具体的な取扱い、同上ガイドラインの別添資料8「重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価の導入」を参照ください。

(3) 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7月7日(金)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、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となります。

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 (日本法人確認調査) をプロポーザルに添付して提出してください。

ただし、同調査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、予めご注意ください。

以 上

プロポーザル評価表

ガボン国零細漁業振興アドバイザー業務

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>	(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／水産施設運営	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 水産設備（製氷機等）管理	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
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	6.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

【第2 業務の目的・内容に関する事項】

1. プロジェクトの背景

ガボン国の漁獲高は近年減少傾向にあり、2011年以降は年間40,000トン前後の水準に留まっている。その一方で、統計には表れない外国漁船による違法漁業の増大が懸念されており、適正な漁業資源管理が行われていないのが実情である。このような中、ガボン政府は「台頭するガボン戦略計画」で、水産セクターのアクションプランとして、①漁業法の改定、②漁業人材育成のための教育施設整備、③水揚、保存、加エインフラの設置、④漁業船舶の建造、⑤国営水産物加工会社の再編成、⑥漁業権の交渉による開発資金の確保を掲げている。

我が国はガボンに対し、無償資金協力や技術協力により水産セクター支援を継続的に実施してきており、その一環として、首都リーブルビル近郊に点在する不衛生且つ小規模な違法を含む水揚場を集約し、衛生的で水産物流の拠点となる施設を整備することを目的とし、無償資金協力「リーブルビル零細漁業支援センター（CAPAL）建設計画（2009年：11.62億円）」を実施した。しかしながら、事業完了後に水産行政組織の再編があり、運営管理組織が実質的に機能せず、CAPALは十分に活用されない状況が続いた。かかる状況下、2015年2月から2017年3月まで個別専門家「水産行政アドバイザー」をガボンに派遣し、漁民と行政の意見交換会、施設内美化等、利用者のニーズ把握と水揚げ促進キャンペーン等の広報強化の取り組み等のCAPAL利用促進にかかる活動を実施した。その結果、CAPALの水揚漁船数、水揚量及び製氷供給量は大幅に改善している。今後はCAPALの持続的な活用のために運営管理体制を整備し、零細漁業管理の拠点としての機能拡充が必要となることから、ガボン政府は我が国に対して、個別専門家「零細漁業振興アドバイザー」の派遣を要請し、採択された。

JICA農村開発部は、ガボン政府が策定中のCAPAL実行計画案（当時）に基づく、ガボン側が考えるCAPALの目指す役割と機能の確認と、その実行可能性について協議を行うこと及び、採択済の個別専門家「零細漁業振興アドバイザー」のTORについて先方政府と協議することを目的として2017年1月末に現地に調査団を派遣した。その際、個別専門家の主たるTORは、CAPALの組織運営にかかる支援と製氷機やその他の機材の維持管理にかかる技術的支援であることを確認し、1名の専門家により運営支援、機材面メンテナンス支援を行うことは困難であることから、複数名により専門家チームを構成して派遣する形態とすることで合意した。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

ガボン国において、過去水産無償で建設した零細漁業施設の適切な運営管理を通して零細漁業が活発化し、水産資源の持続的利用が促進される。

(2) プロジェクト目標

- ・ガボン国の漁業および養殖開発に関する政策、戦略の実施が促進される。
- ・地域の水産拠点となるようリーブルビル零細漁業支援センター（CAPAL）及び

その他の零細漁業センターを支援するための CAPAL 実行計画に基づく具体的施策が策定され、その実施が促進される。

(3) 期待される成果

- 成果 1 : 漁業・養殖セクターにおけるガボン国の政策と戦略の実施体制が強化され、提供される行政サービスの質が向上する。
- 成果 2 : CAPAL 実行計画の実施に向けた対応策とロードマップが策定される。
- 成果 3 : CAPAL の水産物水揚・流通拠点としての機能が継続・発展し、活動を通じた教訓を施設活用戦略に反映する体制が構築される。

(4) 活動の概要

【成果 1 に係る活動】

- 1) 漁業・養殖セクター開発のために優先的に取り組むべき課題につき、周辺国の状況も踏まえ、具体的な対応策の助言を行う。

【成果 2 に係る活動】

- 1) ガボン政府が策定した CAPAL 実行計画をレビューする。
- 2) CAPAL の施設及び資機材の現況並びに運営・活用状況について、政策、ハード、ソフト等の面から、総合的に調査・分析を行い、CAPAL 実行計画に基づく CAPAL の活用を促進するための具体的且つ実効的な対応策をガボン側関係機関と協議の上で策定する。
- 3) 上記対応策に基づき、戦略に則した CAPAL 運用実現に向けたロードマップを検討・策定する。

【成果 3 に係る活動】

- 1) 上記成果 2 の活動で策定した CAPAL 活用に向けた対応策・ロードマップを基にその実行計画をガボン側関係機関と協議・合意する。
- 2) CAPAL 活用の対応策を実行する過程で CAPAL 職員の人材育成を行い、センターの運営基盤を強化する。
- 3) 製氷機やその他の機材の状態を確認し、維持管理にかかる技術的支援を実施する。

(5) 対象地域

リーブルビルを拠点とするが、ガボン国内の他の水産無償で建設した施設所在地（ポールジャンティ及ランバレネ）も対象とする。

また、周辺国への出張ベースでの訪問・協議を行う。

(6) 関係官庁・機関

・ 森林経済・水産・環境・エコシステム管理・保護担当省

(Ministère de l' Economie Forestière, de la Pêche et de l' Environnement, Charge de la Protection de la Gestion Durable des écosystèmes)

・ 水産総局 (Direction Générale des Pêches et l' Aquaculture : DGPA)

・ 漁業・養殖庁 (Agence Nationale des Pêche et de l' Aquaculture : ANPA)

・ リーブルビル零細漁業支援センター

3. 業務の目的

本業務は、ガボンの過去水産無償で建設した零細漁業施設の運営に関わる人材育成を通し、零細漁業施設の適正な運営管理を行う体制の強化をすることにより、ガボンの零細漁業の振興を図ることを目的とする。また、ガボン周辺の中部アフリカにおける水産分野の協力可能性を検討するため、情報収集・協議を行う。

4. 業務の範囲

本業務は、「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」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 業務実施方法

1) 業務実施及び契約期間

- ・本業務の実施期間は、契約開始後約 24 ヶ月間とする。
- ・本業務の実施に際しては、活動継続性を確保し、以下 3) に示すとおり現地事情や活動状況に合わせた柔軟な対応が求められるため、期分けは行わない。
- ・コンサルタントは、対象国の状況や課題を随時確認・分析し、業務進捗状況をモニタリングのうえ、必要に応じ活動計画の修正を検討、JICA に提案する。

2) 専門家チーム派遣

- ・本業務は、「総括/水産施設運営」を核として実施するが、本件で対処すべき対象地域の課題に対応するべく複数分野の短期専門家を組み合わせたチーム派遣の形態をとることとする。
- ・本施設・製氷機を含む機材についてソフト及びハードの両面から現状及び課題を調査・分析のうえ、対応策を検討する。課題への対応として、一部修理やメンテナンスの実施及び先方技術者への研修実施が求められていることから、「水産設備（製氷機等）管理」分野の専門家派遣を想定している。本業務指示書に示された業務の目的達成のため、適切と思われる専門家の派遣分野及び期間等がある場合には、プロポーザルにて提案すること。

3) 課題解決に向けた柔軟な対応

- ・以下 (2) (3) に示す対ガボン国水産協力案件における課題に対応するため、現地情勢の推移や協力活動の進捗を把握し、当初の想定に拘らず JICA に対しより適切な改善提案を行うこと。なお、JICA は提案内容を検討・協議の上、必要な計画変更を行うものとする。

4) 進捗確認・情報共有

- ・活動の計画・進捗・結果等については、適切な時期に JICA と共有・協議することとする。
- ・各専門家の出発・帰国の際には JICA 農村開発部と、現地活動の開始・終了時

にはガボン支所と、それぞれ打ち合わせを行うとともに、現地ではガボン支所と毎月の進捗確認打ち合わせを行うこととする。

・各専門家の渡航に際しては、活動計画及び進捗報告（毎月）、帰国報告の書面による提出を行うこととする。

(2) ガボン国リーブルビル零細漁業支援センター（CAPAL）の活用促進支援

無償資金協力「リーブルビル零細漁業支援センター建設計画」にて整備されたCAPALは、2011年の完工後に十分に活用されない状況が続いていたが、JICA個別専門家の支援を受けて、ガボン政府が改善策に取り組んだ結果、水揚量、水揚漁船数、製氷供給量ともに大幅な改善傾向が見られており、その利用定着を図るべく、2017年2月13日付の水産大臣署名により策定されたCAPAL実行計画に基づき、施設・機材の適切な運営維持管理体制の構築支援を行う。

(3) 対ガボン国既存協力への対応

無償資金協力案件として2002年に完工したポールジャンティ零細漁業センター及び、2005年に完工したランバレネ零細漁民センターの現状と課題を確認し、対応策について検討するとともに、ガボン政府の施設運営・維持・管理に対する助言を行い、先方政府のオーナーシップと自助努力による対応を促す。また本件に関し、フォローアップ協力による資機材供与・補修が行われる場合には、適切な機材仕様について必要に応じ、JICAへの助言等の支援を行うこととする。

(4) 広域対応（周辺対象国）

ガボンの知見に基づき、中部アフリカの周辺国に対する妥当かつ実施可能な協力の選択肢の提案のために、情報収集分析、各国先方政府・機関等との協議・連絡・調整を、必要に応じ対象国への出張を通して行う。また、上記に基づき、技術交換や研修が企画・実施される場合は、その支援を行う。なお、対象国はカメルーン、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、赤道ギニア、サントメ・プリンシペとする。

6. 業務の内容

上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本業務の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。ただし、以下に示した以外に効果的・効率的な方法・スケジュールがある場合には、プロポーザルにて提案する。

(1) 派遣前国内準備期間（2017年8月中旬）

- 1) ガボン国の水産分野における政策及び行政の実施体制、主要ドナーの対応について情報収集・分析を行う。
- 2) 我が国の対ガボン国水産協力案件の内容及び課題を把握する。
- 3) 特にCAPALの現状及び課題について情報収集・分析を行うとともに、2017年1月末にJICA農村開発部が派遣した調査団の協議結果（M/M）やガボン政府が2017年2月13日付で策定したCAPAL実行計画も参考に、対応（案）を検討する。
- 4) 上記事前準備結果を下に業務計画書案（和文）を作成し、JICA農村開発部

に説明を行い、コメントに従い内容を修正する。

- 5) ワークプランのドラフト（和文・仏文）を作成し、JICA 農村開発部に提出する。

(2) 現地派遣期間（2017年8月下旬～2019年7月下旬）

- 1) 業務計画書案の内容を JICA ガボン支所に説明し、コメントに従い内容を修正する。
- 2) ワークプラン（和文・仏文）を策定し、JICA 農村開発部、ガボン支所及び先方政府に説明する。
- 3) ガボン国水産関係政策及び実施体制を確認・分析する。
- 4) ガボン国の水産行政に係る実施体制及び機能状況を確認・分析する。
- 5) CAPAL の施設及び資機材の現況並びに運営・活用状況について政策・行政、ハード、ソフト等の面から総合的に調査分析を行い、CAPAL 実行計画に基づく CAPAL の活用を促進するための具体的且つ実効的な対応策を検討し、ガボン側関係機関と協議の上で策定する。
- 6) 上記5) で策定した CAPAL 活用のための対応策に基づき、CAPAL 実行計画に則した CAPAL 運用実現に向けたロードマップを検討・策定し、ガボン側関係機関と協議・合意する。
- 7) 上記6) の実行計画の実施を支援するとともに、CAPAL 職員の人材育成を行い、CAPAL の運営基盤を強化する。育成の対象者及び研修内容は以下のとおり。

施設運営管理：

センター長及びセンター長代理

上記対応策及びロードマップの作成のOJT指導

製氷機維持管理

製氷機管理担当者（1名×1カ月×3回）

製氷機の日常の維持管理及び補修に必要な知識・技術

- 8) 対ガボン国既存水産協力案件の現状及び課題について確認・分析を行い、具体的かつ実効的な対応策を検討し先方政府へ働き掛けを行うとともに本協力案件の枠組みの中で取り組み可能な対応策の実施を支援する。
- 9) 広域対応として、周辺国における水産分野に係る情報収集、先方政府との協議・連絡・調整、研修を含む既存協力案件に係る情報収集等を通じ、妥当かつ実施可能な協力案件（案）を纏めると共に、必要に応じ実施支援を行う。必要に応じ対象国への出張を行う。（2ヶ国×2回程度）
- 10) 状況に合わせて活動計画を適宜更新する。
- 11) 月報及び専門家業務進捗報告書（和文・仏文）を作成し、JICA 農村開発部、ガボン支所及び先方政府に説明・報告する。
- 12) 対象国における水産関係調査団派遣や政策協議等が行われる場合には、JICA からの要請に応じ、協議等に参加するとともに、受入や実施にかかる対応を行う。

(3) 帰国後整理期間（2019年8月上旬）

- 1) 専門家業務完了報告書（和文・仏文）を作成し、JICA 農村開発部に説明・報告する。

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。なお、本契約における成果品は、専門家業務完了報告書とする。

	レポート名	提出時期	部数
①	業務計画書 (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
②	ワーク・プラン	業務開始から約3ヵ月後	仏文：3部
③	専門家業務進捗報告書	業務開始から約1年後	和文：2部 仏文：15部 CD-R：3枚
④	専門家業務完了報告書	2019年8月上旬	和文：5部 仏文：15部 CD-R：3枚

専門家業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

(2) 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。提出にあたっては、専門家業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 既存零細漁業施設の活用促進対応策
- イ CAPAL 運用ロードマップ
- ウ 周辺国における協力案件（案）

(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

本件に係る業務工程は、2017年8月に開始し、約24ヶ月後の終了を目処とする。

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。

全体 約24M/M（6. 広域対応（2）記載の1M/Mを含む。）

（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とする。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。

a) 総括／水産施設運営（3号）

b) 水産設備（製氷機等）管理（3号）

3. 相手国の便宜供与

（1）カウンターパートの配置

（2）事務所スペースの提供（約120㎡）

4. 配布資料および閲覧資料

（1）本業務に関する以下の資料は、JICA農村開発部農業・農村開発第一グループ第二チーム（TEL：03-5226-8416）への照会を通じて閲覧可能です。

1) ガボン国水産行政アドバイザー業務完了報告書（2017年）

2) 水産セクター協議調査団協議結果（M/M）（2017年1月）

（2）本業務に関する以下の資料がJICAウェブサイトで公開されています。

1) ガボン国リーブルビル零細漁業支援センター建設計画

<http://www.jica.go.jp/oda/project/0960430/index.html>

2) ガボン国ランバレネ零細漁民センター整備計画

<http://www.jica.go.jp/oda/project/0411200/index.html>

3) ガボン国零細漁業・内水面養殖総合開発計画調査

<http://gwwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/0/45168095e84368df492575d10035f64d?OpenDocument>

5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。

6. 広域対応

（1）広域対応については、適宜 JICA 農村開発部及びガボン支所と協議の上、実施する。

- (2) 6. 業務の内容(2)9)に関し、業務量は1M/Mを積算することとする。
なお、周辺対象国への出張経費については、赤道ギニアとサントメプリンシへの出張経費2カ国×2回分の旅費及び一般業務費を計上すること。

7. その他留意事項

(1) 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中、安全管理を徹底した上で、JICAの安全管理基準を厳守すること。当地の治安状況については、外務省やJICA等のホームページを通じ、効率的かつ適切に情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、機構農村開発部、ガボン支所、及び在ガボン日本大使館等と常時連絡が取れる体制を構築し、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとることとし、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。

なお、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すること。

(2) 不正腐敗の防止

本業務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には、不正腐敗情報窓口またはJICA担当者に速やかに相談すること。

以上