

業務指示書

インド国協同組合を通じた酪農セクター生計向上事業準備調査

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)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：2018年5月16日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 吉田 清志 Yoshida.Kiyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2018年5月21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らるる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。

一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：経営管理、生産管理に関する業務

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、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／企業診断・人材育成）】

（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：企業診断、人材育成、経営管理、生産管理に関する業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 及び全世界での業務の経験
- 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 食品安全】

- 1) 類似業務の経験：食品安全、製造管理に関する業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インド 及び全世界での業務の経験
- 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：担当分野 組織強化/研修】

- 1) 類似業務の経験：組織強化、研修に関する業務
- 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：2018年5月25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。）
- (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経理処理ガイドライン」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 = 1.649040 円 , US\$1 = 106.787 円 , EUR1 = 131.51 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/企業診断・人材育成
・
食品安全
組織強化/研修

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

18.11 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、2018年6月14日(木)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その他、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

インド国協同組合を通じた酪農セクター生計向上事業準備調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	6.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(26.00)	
	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/企業診断・人材育成	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	4.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
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	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(4.00)
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	-	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 食品安全	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 組織強化/研修	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

インドの乳生産量は年間 156 百万トンに上り、世界全体の生産量の 18% を占め世界最大の生産国である。インドの農業部門 GDP に占める畜産部門の比率は 13.9% (1980 年)、25.6% (2000 年)、32.9% (2014 年) と増加傾向にあり、畜産部門の約 70% を乳生産が占めている。また、総消費支出に占める乳/乳加工製品の割合は 1977 年から 2007 年にかけて、農村では 11.9% から 14.9%、都市で 15.9% から 18.4% に増加している。総消費支出に占める乳/乳加工製品の割合を所得階層別に見ると、農村では最下位 10% の 4.6% から最上位 10% の 21.6% へ、都市では最下位 10% の 9.9% から最上位 10% の 20.5% へと、所得が上がるほど乳/乳加工製品の消費が増加している。これらの数値が示すとおり、インドにおける乳生産及びその加工は非常に重要な産業であり、同国の経済成長や都市人口の増加を鑑みれば、今後も需要が伸びることが予想され、国内需要を満たすための生産量の拡大が課題となっている。

インドでは 1970 年から 1996 年にわたり、世界銀行等の支援を受けた酪農開発事業、オペレーション・フラッド (Operation Flood) が実施された。同事業は、全国酪農開発機構 (National Dairy Development Board) を実施機関とし、Anand Milk Union Ltd. (AMUL。以下「アムール」という。) モデルの普及を通じ、酪農生産の拡大を図った。その結果、アムールモデルを採用した協同組合モデルが全国に普及するとともに、乳生産量の増加及び、加工、流通、販売までの一連の協同組合を通じた生乳・加工乳のバリューチェーンの構築がなされた。また、協同組合の形成により、仲介人によるミルク買い上げ価格の買手独占的操作が排除され、酪農に従事する土地無し農家や限界農の所得の安定と向上がもたらされたとされている。このようなオペレーション・フラッドを通じたアムールモデルの普及は、6,000 万世帯が酪農に従事するインドが世界最大の乳生産国としての地位を築くのに大きく寄与したと言える。

生産者に目を向けると、インドでは集約化が進んでおらず、乳牛を 4 頭以上保有する農家は 8% に留まっている。また乳生産の 70% は土地経営面積が 2ha 以下の小農・限界農が担っている。天候に左右され、収穫期及び収入を得られる回数が限定的な農業に比べ、一般に年間 10 か月間の搾乳が可能である酪農は、農家にとって年間を通じて安定的な収入源となりうる。持ちうる資産に限られる小規模農家にとって、乳牛は単なる現金収入源だけではなく、生活を安定させる資産となる点からも、貧しい農家ほど酪農の重要性は高い。実際、インド政府は 2022 年までに農家の収入を倍増させることを目的としており、その一環として 3 年間基本方針 (Three Year Roadmap (2017-2019)) の中で、貧困対

策としての酪農セクターの重要性を強調し、生乳処理設備の増設等に重きを置く方針を打ち出している。

しかし、生乳は腐りやすく、バクテリアの増殖を防ぐためには搾乳後速やかに冷蔵した上で滅菌、殺菌処理を行う必要があるため、冷蔵設備を有していない農村地域の酪農家は、都市部等離れた消費地への販売が困難となっており、協同組合や民間企業との取引がない農家にとって、フォーマルマーケットへのアクセスが課題となっている。このため、推定によればインドにおける全生産量の48%が自家消費用であり、残りの52%が売買されていると考えられているが、衛生加工処理されコールドチェーンにより近代マーケットで流通する生乳は全生産量の20%程度である。オペレーション・フラッドにより近代部門に流通する乳量が増えたものの、全体に占める割合は低く留まっている状況にある。このような状況から、酪農振興を通じて農家所得の向上を図るためには、生産性の向上のみならず生乳及び乳製品のコールドチェーンの整備及びそれに伴う生乳処理能力の確保等を通じたバリューチェーン構築の必要性は高いと考えられる。これらを背景として、インド政府は円借款事業として協同組合を通じた酪農セクター生計向上事業を日本政府に要請した。

2. プロジェクトの概要

(1) 事業名

協同組合を通じた酪農セクター生計向上事業

(2) 事業目的

インド全土において乳業機材及びコールドチェーンの整備並びに酪農協同組合の能力強化を行うことにより、小規模農家の近代的流通網へのアクセスの改善を通じた乳販売量及び農家所得の向上を図り、もって農村地域における貧困削減に寄与するもの。

(3) 事業概要

事業内容は主に以下のコンポーネントから構成される。事業の主要コンポーネントは乳業機材の更新及び新規導入、並びにコールドチェーン整備のためのツーステップローンである。また、機材整備に併せて、食品安全性の向上や、経営改善のためのマーケティング能力強化等の能力開発のための研修を行う。

- ① 乳業機材の更新・導入、コールドチェーン整備、配合飼料・サプリメント製造設備（ツーステップローン）
- ② 食品安全性向上
- ③ マーケティング能力強化
- ④ 協同組合能力強化

等

(4) 対象地域

グジャラート州、及びその他2州（調査開始後に決定）

(5) 関係官庁・機関

実施機関：全国酪農開発機構（National Dairy Development Board、NDDB）

実施機関である NDDB はグジャラート州アーナンドに位置するが、事業対象州はグジャラート州とは限らず、ツーステップローンのサブローンの借入人は県の酪農協同組合となる。

3. 業務の目的

本業務は、「協同組合を通じた酪農セクター生計向上事業」の課題分析を行いつつ、事業コンポーネント、実施スケジュール、実施体制、調達・施工方法、事業費等、有償資金協力事業として実施するために必要な情報収集・分析、及び提案を行うことを目的とする。ただし、対象となる有償資金協力事業はツーステップローンであること、また、本調査に先立ち実施した「インド国酪農セクター情報収集・確認調査」（以下「先行調査」という）に基づきインド側実施機関と協議を行うことに鑑み、本業務では特に能力開発に係る事業内容を中心に検討する。

4. 業務の範囲

本業務は「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」に示す業務を行い、業務の進捗に応じ「7. 成果品等」に記載の報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行う。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 円借款検討資料としての位置づけ

本調査業務の成果（結果）は、本事業に対する円借款の審査を JICA が実施する際、その検討資料として用いられることとなる。本調査で取り纏める事業内容は、円借款事業の原案として取り扱われることとなることから、事業内容の計画策定については、調査の過程で随時十分 JICA と協議を行うこと。なお、業務開始時点までに行われている実施機関と JICA の協議結果を踏まえつつ、調査を行うこと。

また、本調査で検討・策定した事項が、インド側関係機関への一方的な提案とならないように、インド側関係機関と十分な合意形成を行い、現実的かつ具

体的な内容とすること。加えて、要請されているもの以外の新規提案（コンポーネントや取り決め等）を行う際には、実施可能性につき慎重に検討を行い、実施機関と十分に協議を行うこと。

但し、本調査は円借款供与を約束するものではないことに留意し、インド側関係者に本調査結果がそのまま円借款事業として承認されるとの誤解を与えないよう配慮すること。

（２）先行調査

本調査に先立ち、JICAは「インド国酪農セクター情報収集・確認調査」を実施し、セクター全般の情報収集を行っている。本業務の実施に当たっては、先行調査で収集された情報を十分に把握、活用し、重複のない効率的な業務計画とするよう留意する。

（３）ツーステップローン

インドの酪農協同組合は村レベル、県レベル、州レベルの３層構造となっており、村レベル組合で乳牛の飼育、搾乳、一次集乳を、県協同組合で二次集乳、加工、販売を、州協同組合でマーケティングを行っている。円借款事業では、乳業工場を経営する県協同組合が行う機材調達のための融資（サブローン）を、NDDBを通じて供与する形式でのツーステップローンを想定している。事業計画検討の際はサブローンの借入人となる県協同組合及び融資を行うNDDB双方の組織体制、技術能力、財務能力等の実情を踏まえた検討を行う。併せて、必要に応じツーステップローン供与に当たってNDDBの審査能力／資金管理能力の強化案について検討する。

（４）能力開発の必要性と研修計画

先行調査では、生産者の所得の向上のためには、機材の整備に併せて、組合の収益性改善のための経営改善が必要である点が指摘されている。また、食品安全についても改善の必要性が確認されている。実施機関は融資事業のみならず研修事業も行っていることから、事業効果及び事業の持続性を高めるため、NDDBは融資対象のサブローンの借入人に対し、能力開発研修を実施し、ハードとソフトと両面の支援を行うこととしている。本業務においては、NDDBが円滑にサブローンの借入人に対して能力開発研修を実施出来るよう、実効性の高い詳細な研修計画を検討、提案することとする。

（５）本邦リソース活用の検討

円借款事業の事業効果を高めるため、本邦リソースの活用を検討する。具体

的には6. 業務の内容にも記載している通り帯広地域の酪農産業の技術、システムの活用を検討するため、本邦招へいを行う。なお、現時点では本邦リソースとして十勝の衛生管理システムや帯広畜産大学との連携等を想定しているが、その他にも本事業の趣旨に鑑み有効な本邦リソースがあれば、その活用方法を含め提案すること。

また、インドにおいて JICA は製造業の生産性向上のため技術協力「包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト」を実施している。本業務においては右技術協力のアセットの活用を検討する。

(6) 他ドナー・他政府事業との連携

世界銀行は2012年から2019年までの予定で National Dairy Plan (NDP) への融資を行っている。NDP は主に乳牛の生産性向上を図っており、加工、流通を行う円借款事業との連携可能性について検討を行う。

インド政府は NDDDB 及び全国農業農村開発銀行 (NABARD) 等を通じ酪農組合への融資を行っていることから、これら他政府事業との連携を積極的に検討する。具体的には NABARD 等他政府事業による機材購入のための融資を受ける県酪農組合に対しても、円借款資金を受けると同様に能力開発研修を行うことで開発効果の拡大を図ることを検討する。

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・効率的な調査方法・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。

第一次国内作業

(1) 既存資料の収集、整理、分析

実施機関作成の事業計画書等の各種資料、世銀融資事業である National Dairy Plan を含むインド政府による酪農セクター関連文書、先行調査報告書等から情報の整理を行い、調査全体の方針・方法及び作業計画を検討し、全体調査計画を策定する。

(2) インセプション・レポートの作成・協議

上記の作業を踏まえて、調査のコンセプト及び内容・範囲、調査方針、調査項目、調査方法、及び作業計画を検討の上、インセプション・レポートを作成する。その内容を JICA へ説明・協議を行う。

(3) 調査対象機関への説明資料（英文）の作成

インセプション・レポートに加え、実施機関をはじめとする調査対象機関に対して、本調査目的、概要等が記載された説明資料（英文。パワーポイント資料を想定）を作成する。

第一次現地調査

(1) 関係機関に対する調査の説明

インセプション・レポートに基づき、JICA インド事務所、インド農業農民福祉省畜産局、NDDDB 等関係機関に調査実施計画の説明、意見交換を行う。

(2) 酪農セクターの概況

酪農セクターの一般的な情報は先行調査をはじめ既存資料で確認が可能であることから、追加すべき情報があれば補完することとし、本調査では特に円借款事業で重要と考えられる能力開発に関連する事項について情報収集を行う。特に、村の協同組合員から県、州の協同組合を経て消費者に至る流れにおいて、各事業者によるオペレーションの工程ごとの詳細と課題、事業者間の生乳・加工品移送方法と頻度に関する詳細と課題等を整理する。課題整理に当たっては、以下に示す食品安全の観点を含むこととする。さらに、後工程の事業者が求めている品質、価格、納期に関する要件と、前工程の事業者が提供できる現状との間のギャップ、及びギャップが生じている場合はその要因についても分析する。追加すべき情報として想定される項目は以下の通り。

<酪農・生乳流通>

① 酪農振興及び生乳流通に係る関連法規

<食品安全>

- ① 食品安全基準に係る関連法規
- ② 県協同組合の持つ食品安全（品質管理）方針
- ③ 国内における食中毒患者の統計（食品安全・事故に係るデータ）
- ④ 乳業工場における食品事故の生物的、化学的、物理的危険リスク
- ⑤ ペスト対策
- ⑥ 手洗い、洗浄、保管設備等ハード面の整備
- ⑦ 原材料受入、製造、出荷、販売時の品質管理方法
- ⑧ 製造履歴、賞味期限設定
- ⑨ 工程フローチャート、工場見取り図等マネジメントシステム
- ⑩ 規程、マニュアル等の整備状況及び日報等による管理方法

- ⑪ 細菌検査、測定器校正、洗浄、検査値の精度管理等の日常管理方法
- ⑫ 組合員・工場労働者教育
- ⑬ クレーム処理・製造及び品質管理の是正措置
- ⑭ 上記に係る各種記録状況

また、州と県の協同組合については、以下の観点を含めて組織の現状と課題を整理する。

<経営管理、生産管理>

- ① 経営戦略、事業計画
- ② 組織図、スタッフの配置・業務経験や専門性、研修（組織内スタッフ向け）
- ③ 財務管理（生産部門の原価計算を含む）、資金調達
- ④ 市場調査、販売促進
- ⑤ 商品開発（新規技術の入手方法を含む）
- ⑥ 品質管理・生産性向上
- ⑦ 組合員に対する支援（教育・研修等）

（3）他ドナー・他政府事業の実施状況

5.（6）に記載の通り、適切な連携を検討するため他ドナー及び他政府事業の実施状況を調査し、円借款事業との適切な連携手法について検討を行う。

（4）ステークホルダーの能力評価

能力開発活動を実施するにあたり、現状の能力及び目指すべき到達度を検討するため食品安全、経営管理、生産管理についてステークホルダーの能力評価を行う。想定されるステークホルダーは NDDB 研修担当部、州協同組合マーケティング担当部、県協同組合乳業工場従業員、村協同組合員だが、調査の中で最終化する。また、能力評価に当たってはジェンダーによる役割の違いに留意する。

（5）能力開発の必要性の高い項目の特定及び研修リソースの調査

収集した情報に基づき円借款事業で実施する能力開発の必要性の高い項目を特定するとともに、能力開発活動を実施する際に活用できるインド国内及び日本国内の研修リソースについて調査を行う。

（6）本邦リソース活用検討のための本邦招へいの計画策定

我が国の酪農先進地である帯広（具体的には、十勝の衛生管理システムや帯

広畜産大学との連携等を想定)を能力開発のためのリソースとして活用することを検討するため、6. 第一次現地調査(5)で特定された能力開発ニーズに基づき本邦招へい計画案を策定し、NDDBに説明を行う。NDDB、JICAと合意後、招へい実施のための各種手配を行う。

本邦招へい計画を作成する際には、JICA帯広と調整を行いつつ最終化する。また本招へいは本邦リソースの活用について検討するためのものであるため、インド側参加者については、農業農民福祉省畜産・酪農・漁業局、NDDB、州協同組合、県協同組合等複層的な陣容とし、有効性を十分に検討出来るよう留意する。

(7) 事業スコープの整理

第一次現地調査の結果を踏まえ、円借款事業で取り組むべき事業スコープについて整理を行う。

第二次国内作業

(1) インテリム・レポートの作成

第一次現地調査の結果を踏まえ、インテリム・レポートを作成し、JICAに説明を行い、内容の了承を得る。

(2) 本邦招へいの実施

JICA帯広と協力しつつ、能力開発リソースとしての活用を検討するため本邦招へいを実施する。

時期：2018年9月～10月頃

期間：2週間

人数：10名程度

対象者：各機関幹部・事業管理者レベルを想定

第二次現地調査

(1) 第一次現地調査結果の報告と第二次現地調査計画の説明

インテリム・レポートに基づき、JICAインド事務所やインド農業農民福祉省畜産・酪農・漁業、NDDB等関係機関に説明、意見交換を行う。

(2) 事業計画の精緻化

インテリム・レポートで合意された事業内容について、特に能力開発にかかる活動を中心に能力開発事業計画の精緻化を行う。以下の項目について具体化を行い、事業開始後にNDDBが円滑に実施出来る精度の計画とする。なお、計

画策定の際はジェンダー配慮の必要性について検討し、必要と判断される場合はジェンダーに配慮した計画策定を行う。

① 研修事業実施体制

能力開発活動を行うにあたり、関係者の役割及び責任を明確化する。具体的には食品安全、経営管理、生産管理それぞれの研修項目毎の責任主体、研修実施者（直営または委託を想定）、想定研修受講者を特定する。

② 研修カリキュラム

能力開発ニーズ、能力評価、研修リソース調査等の結果に基づき、有効性及び実効性の高い研修カリキュラムを作成する。

③ 研修事業実施スケジュール

上記を踏まえ、事業実施スケジュールをバーチャートで作成する。委託により実施する場合には、調達に関する期間も考慮すること。

④ 実施手順書

上記を踏まえ、能力開発活動に関する実施手順書を作成する。作成に当たってはツーステップローンによる機材融資との有機的、効果的な組み合わせ方法を検討の上、手順書や必要に応じてツーステップローンの申請書への反映を提案する。また、機材用融資のための他スキーム等との連携が可能となった場合、同様に具体的な連携方法について実施手順書等に反映する。

⑤ 調達計画

事業の実施に必要な資機材やサービスの調達に関連する現地国内法規や「円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドライン(2012年4月版)」等を十分に勘案し、事業の効率的な実施が可能となるよう、調達計画を作成する。その際、以下の項目について確認する。

国内競争入札（Local Competitive Bidding : LCB）

基本的にはLCBでの調達になると想定されるが、LCBの場合は上記の円借款に関する調達ガイドラインが適用されない。コンサルタントやNGO、現地講師の雇用方法等を含め事業コンポーネントの内容に応じて、調達規則にあたる関連法令の有無を確認し、該当がある場合には関連文書入手し、それらに基づいた調達方法が計画されているか確認を行う。

⑥ 事業費積算

先行調査及び現時点までの調査結果に基づき、事業費積算を行う。なお、積算時には、積算に必要な機材等の単価調査を行うとともに、必要に応じて国際的な価格動向を十分に調査すること。また、報告書には事業費の総表を記載することとし、個別具体的な積算結果は、報告書には記載せず、別資料として JICA へ提出すること。

(ア) 事業費の算出様式及び準拠ガイドライン

事業費については、別途 JICA が提供するコスト計算支援システム (Excel ファイル) の様式にて提出する。なお、同様式については、事業費を事業実施期間の各暦年へ割り振った形式となっている。また積算に当たっては、「協力準備調査マニュアル 設計・積算マニュアル (2009 年 3 月版 (試行版))」を参照すること。

(イ) 積算総括表

積算に当たっては、共通仕様書第 14 条に基づき、「協力準備調査マニュアル 設計・積算マニュアル」を参照して積算総括表を作成し、JICA に対しその内容を説明し、確認を得ることとする。適用レート等の積算にあたっての条件については、JICA と協議する。

⑦ 運営・維持管理体制

能力開発活動は基本的に円借款事業の一環として実施されることが想定されているが、NDDB の通常業務に組み込めることが可能な場合には、事業完了後も事業効果が持続する O&M 体制を具体的に提案する。

(3) 事業効果

審査、実施監理、事業完成までのプロジェクト・サイクルで使用されるプロジェクト進捗報告書 (Project Status Report: PSR)、事業の詳細内容を記した詳細事業計画 (Detailed Scope of Work) 等、審査時に必要な資料の作成支援を行う。

(4) ツーステップローンのための実施体制整備

円借款供与が決定した場合、円借款本体コンサルタントによるツーステップローン管理のための能力強化を図ることを想定しているが、迅速な事業着手を目的に、以下の支援を行う。

① ツーステップローン業務運営ガイドライン作成支援

以下の項目を含むガイドラインの作成支援を行う。

- 1) ツーステップローンの対象となるサブローンの借入人及びサブプロジ

エクトの適格条件

- 2) 担保要件及びサブローンの貸付上限等の詳細設定
- 3) JICA、借入人、実施機関、サブローン借入人間の資金フロー
- 4) サブローン審査フロー及び貸付実行方法
- 5) サブローンモニタリング方法及び報告方法

② 会計監査書類及び手続きに係る支援

プロジェクト実施口座、リボルビングファンド口座等の監査対象口座の監査方法及び報告方式

(5) リスク管理

本事業実施におけるリスクを、JICA が提供するリスク管理シートを用いて整理及び対応策を検討する。

(6) 具体的な行動計画の策定

これまでの調査及び協議にて取り極めたことを整理し、今後の事業実施に向けた具体的な行動計画である Time-bound Action Plan の作成を行う。

第三次国内作業

ドラフトファイナルレポートの作成

第二次現地調査の結果を踏まえ、調査結果の全体を取りまとめたドラフトファイナルレポートを作成し、JICA と協議を行い、内容につき合意を得る。

第三次現地調査

ドラフトファイナルレポートの説明

ドラフトファイナルレポートをインド国政府関係者等に説明し、内容につき協議を行った上で、合意形成を図る。

第四次国内作業

ファイナルレポートの作成

調査全体の結果を取り纏め、ファイナルレポートを作成する。また、調査終了後に JICA がフォローアップすべき事項について明記する。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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「ファイナル・レポート」とする。各報告書の先方政

府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について、了承を取るものとする。

① 業務計画書

記載事項：共通仕様書第 6 条に記載するとおり。

提出期限：契約開始後 10 日以内

提出部数：和文 2 部（簡易製本）

② インセプション・レポート (IC/R)

記載事項：業務基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：調査開始後半月以内

提出部数：和文 2 部、英文 4 部（簡易製本）

③ インテリム・レポート (IT/R)

記載事項：プロジェクトの背景・経緯、事業対象地域、事業の計画概要、事業実施体制、運営・維持管理体制等

提出時期：2018 年 9 月中旬頃

提出部数：和文 2 部（要約含む）、英文 4 部（簡易製本）

④ ドラフトファイナルレポート (DF/R)

記載事項：調査結果の全体成果

提出時期：2019 年 1 月中旬頃

提出部数：和文 2 部（要約含む）、英文 4 部（簡易製本）

⑤ ファイナルレポート (F/R)

記載事項：調査結果の全体成果

提出時期：2019 年 2 月中旬頃

提出部数：和文 5 部（要約含む、製本）、英文 6 部（製本）、CD-R 6 部

(2) 報告書の作成・印刷仕様

① ファイナルレポート以外の報告書の作成使用は、A4 版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。

② ファイナルレポートの印刷仕様及び電子化ファイルの作成仕様は「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」のとおりとする。

(3) 収集資料

現地業務時に収集した資料及びデータは分野別・項目別に整理してリストを付した上で JICA に提出する。なお、インターネット上でデータの収集が可能なものについては、情報源として使用した URL を記載する。

(4) 調査業務報告書

JICA 規定による調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告を翌月 15 日までに JICA 南アジア部に提出する。

(5) 報告書作成にあたる留意点

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、英文についてネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。
- ② 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施す。
- ③ 本業務の最終報告書は原則として公開予定であるが、非公開とすべき情報を含む場合は、JICA との協議のもと、対象となる情報が非公開となる理由について明確にしたうえで当該部分について非公開情報として取り扱うこととする。調査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。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

本調査は2018年6月下旬に開始し、最終的に調査結果及び提言の取りまとめたファイナルレポートを2019年2月下旬に提出する。なお、作業工程に係る合理的な提案がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

時期 項目	2018年 6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2019年 1月	2月
第1次 国内作業	<input type="checkbox"/>								
第1次 現地調査		■							
第2次 国内作業			<input type="checkbox"/>						
第2次 現地調査					■				
第3次 国内作業							<input type="checkbox"/>		
第3次 現地調査								■	
第4次 国内作業									<input type="checkbox"/>
報告書 提出		△ IC/R		△ IT/R				△ DF/R	△ F/R

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途： 約 18M/M

(2) 業務従事者の構成

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、業務内容を考慮の上、適切な配置をプロポーザルにて提案することとする。記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。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/企業診断・人材育成（2号）
- ② 食品安全（3号）

- ③ 組織強化/研修 (3号)
- ④ 酪農
- ⑤ 金融能力強化

3. 相手国の便宜供与

本調査実施にあたり、JICA 南アジア部から主な調査対象機関へ調査内容・実施スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、現地 JICA 事務所が関係諸機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な調査実施のための支援を行う。なお、執務室は NDDB より提供される予定。

4. カウンターパート

NDDB 職員が本業務のカウンターパートとして配置される予定。

5. 現地再委託

業務実施上の必要に応じ現地にて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 等に再委託して行うことを可とする。但し、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ガイドライン (2017年4月)」に基づき、仕様書及び業者選定方法、契約相手、契約内容等については、委託業者と契約締結以前に JICA の承認を得るものとし、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。プロポーザルでは、可能な範囲で、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、入札等）、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、具体的な提案を行うこと。

6. 招へい実施業務

「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>)を参照し、本邦招へいに必要な経費を本見積にて計上すること。なお、ガイドラインに記載のとおり「受入業務」及び「監理業務」は JICA が直接負担して対応する。

7. 貸与資料および参考資料

- (1) 実施機関作成の詳細事業計画書 (貸与)
- (2) 実施機関作成の本事業に関する補足説明資料 (貸与)
- (3) インド国酪農セクター情報収集・確認調査最終報告書 (貸与)

(4) 包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト

<https://www.jica.go.jp/oda/project/1203020/index.html>

<https://www.jica.go.jp/india/office/activities/project/26.html>

(5) World Bank National Dairy Support Project

<http://projects.worldbank.org/P107648/national-dairy-support-project?lang=en>

上記資料の閲覧・貸与は JICA 南アジア部南アジア第一課(03-5226-8622)まで。

8. 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することとし、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA インド事務所、在インド日本大使館において十分な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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特にサイト視察等に伴う移動や地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

なお、以下の対応を行い、必要な経費を計上すること。

(1) 契約時点における渡航計画を所定の書式にて事前に JICA に提出するとともに、渡航計画の変更があった場合は直ちに JICA に報告を行うこと。特に現地滞在中における渡航計画の変更の際には JICA インド事務所にも報告すること。

(2) 上記(1)と併せて、インドに渡航・滞在する際には、所定の書式に団員別に滞在先、移動手段等を記載し、JICA インド事務所に次週の予定を毎週水曜までに送付すること。なお、書式に変更がある場合は JICA の指示に従うこと。

(3) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを複数確保し、無線 LAN 接続可能な携帯電話（スマートフォン）に加え、無線インターネット用のデータ通信端末（モバイルルーター、現地にて入手可能）等を用意すること。なお、通信費に計上する備品以外に安全対策として追加で必要な備品がある場合は、安全対策費用として別見積とすること。

(4) 現地再委託を行う場合、再委託業者が第三国から調達となった場合においても、緊急事態への対応が適切にとられるよう必要な策を講じた契約を行うこと。

(5) 現地での調査実施に当たっては JICA インド事務所、在インド日本大使館（必要に応じて各地域領事館）と逐次情報交換、確認を行うとともに、連絡を密にとること。また、インド国内での安全対策については JICA インド事務所安全班の指示に従い、地方部において現地調査を実施する場合は、調査実施の 2

週間前までに JICA インド事務所に行程案を提出し、承認を得ること。危険度の高い地域への渡航を行う場合には、派遣前に、JICA 本部安全管理部による安全管理ブリーフを受けること。

(6) 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。

9. インド地図の扱い

報告書・成果品等において、インド及びパキスタンについては国全体を示す地図は用いず、関係する地域に限定した地図を作成して使用する。その際、対応が困難もしくは不適當な場合には、JICA 南アジア部と協議のうえ、以下のいずれかの対応とする。なお、限定的な参加者へのプレゼンテーションの場合も同様の対応とする。MS Power Point 等によるプレゼンテーション資料においても注意書を省略しない。

(1) 国連地図¹を複製使用する。複製使用に際し、加工を加えずに掲載する場合には、国連に使用許諾を得た上で、国連地図であることを明示して使用する。また加工を加える場合には、国連の名称及び地図番号を削除した上で、以下の注意書を加える。(国連の地図使用については国連地理空間情報局の使用許諾に係るガイドライン²を参照)。

(ア)データの参照元が国連である

(イ)当該加工は JICA によるものである、

(ウ)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³

(2) 各国が主張する国境と実効支配線を全て表示するとともに、主張に相違がある地域(カシミール及びアルナーチャル・プラデシュ地域)については、配色等でどの国の領土であるかを示さない((1)で示した国連地図と同様の対応)。やむを得ず配色しなければならない場合は、キャプション表示等により議論のある地域を覆う工夫を加える。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を加える。

(3) 各国が主張する国境及び実効支配線を点線表示するとともに、主張に相違がある地域(カシミール及びアルナーチャル・プラデシュ地域)については、配色等でどの国の領土とみなしているかを表さない。また、(2)同様に、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を加える。

¹<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm>

²<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm>

³記載例 “This map, based on a UN map, modified by JICA. The depiction and use of boundaries, geographic names and related data shown on map do not necessarily imply official endorsement or acceptance by JICA

10. 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