

業務指示書

コンゴ民主共和国国家森林モニタリングシステム運用・REDD+パイロットプロジェクト（中部アフリカ森林イニシアティブ（CAFI）共同実施案件（予定））

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11月14日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 榎田 容子 Makita.Yoko.2@jica.go.jp

質問に対する回答：2018年11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。

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：林業、気候変動対策、農村開発、地域開発、REDD+

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、40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、2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／森林・気候変動政策）】

- 1) 類似業務の経験：森林政策、気候変動政策、REDD+政策、森林管理
- 2) 対象国又は同類似地域：コンゴ民主共和国 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 REDD+】

- 1) 類似業務の経験：REDD+政策、気候変動政策、森林管理
- 2) 対象国又は同類似地域：コンゴ民主共和国 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 REDD+パイロット/住民参加型地域開発】

- 1) 類似業務の経験：REDD+パイロット、農村開発、地域開発、参加型森林管理
- 2) 対象国又は同類似地域：コンゴ民主共和国 及び全途上国での業務の経験
- 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。）

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11月30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)

・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45ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

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。
(CDF1 = 0.07163 円, US\$1 = 113.029 円, EUR1 = 132.176 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: 12月6日(木) 14:00 ~ 16:00
(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) 107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／森林・気候変動政策
REDD+
REDD+パイロット/住民参加型地域開発

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

44.30 M/M

技術評価の点が60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60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2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12月19日(水)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、個人情報保護関連法令等で定める場合を除き、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外には使用しません。

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、予めご注意ください。

以 上

プロポーザル評価表

コンゴ民主共和国国家森林モニタリングシステム運用・REDD+パイロットプロジェクト（中部アフリカ森林イニシアティブ（CAFI）共同実施案件（予定））

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 総括ノ森林・気候変動政策	(21.00)	(8.00)
ア) 類似業務の経験	8.00	3.00
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	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	4.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(8.00)
カ) 類似業務の経験	-	3.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(5.00)	(10.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	5.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： REDD+	(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	
(3) 業務従事者の経験・能力： REDD+パイロット/住民参加型地域開発	(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	
(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

コンゴ河流域はアマゾンに次ぎ世界で 2 番目に大きな熱帯雨林地域であり、当該地域の森林保全は本地域のみならず、地球規模の課題でもある。コンゴ民主共和国（以下、「コンゴ民国」）は、コンゴ河流域諸国の中でも最大の森林面積（1 億 5 千万 ha、世界の森林の約 4 パーセント）を有している。しかしながら、違法伐採を含む商業伐採や鉱山開発等により、年間約 31 万 ha 以上の森林が失われていると言われている。そのため、コンゴ民国政府は、2011 年に「環境・森林・水・生物多様性国家プログラム (PNEFEB)」に基づき、木材企業や地域住民の協力を得て参加型森林管理を推進している。

気候変動対策の観点からは、コンゴ民国は、2010 年 7 月に我が国も拠出している世界銀行の「森林炭素パートナーシップ基金 (FCPF)」の枠組の下、アフリカ初の「REDD 準備計画 (R-PP)」を完成し、2012 年に United Nation REDD+ Programme (UNREDD) の支援による「国家 REDD+戦略」と同戦略の実施のための「投資計画」を策定するなど、ドナー等からの支援により、森林保全を通じた気候変動対策を進めている。なお、コンゴ民国の国家 REDD+戦略 投資計画の実施に必要な経費は 10.4 億ドルと見積もられ、そのうち、2 億ドルが中部アフリカ森林イニシアティブ (CAFI) 基金¹、6 千万ドルが世界銀行の森林投資計画 (FIP) 基金、その他を二国間協力などによる支援を通じ実施していくこととしているが、必要な資金は未だ不十分である。

国連気候変動枠組条約 (UNFCCC) のワルシャワ・フレームワークにおいて、森林分野の気候変動緩和策である「途上国の森林減少・劣化に由来する排出の削減 (REDD+)」の実施には国全体の森林資源等を把握・管理するための「国家森林モニタリングシステム (National Forest Monitoring System: NFMS)」が必要とされているが、コンゴ民国は、森林管理の基礎情報となる森林インベントリを 1970～80 年代にカナダの協力を得て約 2 千万 ha を整備して以降更新しておらず、大半が紛失している。

この状況を踏まえ、2010 年に日本国政府は環境プログラム無償資金協力を実施し、コンゴ民国北西部に位置する旧バンドゥンドゥ州（現在は、クウィル州、マインドンベ州、クワンゴ州に分化）を含む 3 州に対し、衛星画像データや地上調査用の車両を含む機材を供与した。また、JICA は、2012 年に、環境持続開発省 (MEDD) を実施機関として、開発計画調査型技術協力「持続可能な森林経営及び REDD プラス促進のための国家森林モニタリングシステム強化プロジェクト」（本要請案件の前身案件（以下、「フェーズ 1 案件」）を開始し、旧バンドゥンドゥ州において、NFMS の基礎となる森林地図作成や地上調査の実施、森林参照排出レベル (FREL) の開発などを行った。当該案件は、2017 年 12 月末に協力を終えたが、MEDD は、2018 年 1 月に UNFCCC に国家 FREL を提出するなど、我が国及び他ドナーからの支援により、MEDD 及び関係機関が REDD+の実施や、持続可能な森林管理を促進するための能力が強化されつつある。

また、コンゴ民国においては、REDD+準備フェーズがほぼ終了し、実施フェーズに移行しつつある。FCPF によるマインドンベ・プログラム（マインドンベ州を対象とした準

¹ <http://www.cafi.org/>

国レベルの REDD+プログラム)の排出削減プログラム文書(ER-PD)が2016年にコンゴ共和国政府に承認され、今後炭素基金(Carbon Fund)による同プログラムの実施が予定されている。また、CAFI では、クウィル州を含む 8 州を対象に森林減少・劣化抑制のための「REDD+統合プログラム」が開始されているなど、排出削減を目指す REDD+活動が本格的に実施されつつある。

しかしながら、広大な国土を有し、未だ人員や予算が極めて限られる MEDD や地方行政機関が、国際基準を満たす REDD+の実施や、REDD+も通じた森林管理を持続的に行っていく上では、政策面、技術面、人材育成面でのさらなる支援が求められている。このような状況を踏まえ、MEDD は JICA に対し、旧バンドウンドウ州での成果に基づく NFMS 構築・運用と、同州から分化したクウィル州をパイロットサイトとした、森林減少・劣化抑制のための REDD+事業試行のための技術協力の要請を行った。

なお、本要請案件では、FAO が同じく NFMS 構築のための支援を CAFI 資金により実施する“Programme for the finalization and implementation of the National Forest Monitoring System”²(以下、「CAFI-NFMS プログラム」と連携し、UNFCCC の要件を満たす堅牢かつ透明性の高い NFMS を構築・運用することが求められている。また、JICA は、本案件の求める成果のスケールアップを目的に、CAFI の「クウィル州 REDD+統合プログラム」(以下、「CAFI クウィルプログラム」)の公募に応募した結果、同資金(4 百万ドル)を得ることが決定しており、本案件の成果 2 にかかる活動は、JICA と CAFI の双方の資金を用いて一体的に実施する。本業務指示書で定める業務は、CAFI 資金実施分を含み、CAFI が定める報告書フォーマットを用いた報告書案の作成や、CAFI 資金の経費処理を求めるため、5. (2)等に記載する関連項目を参考にすること。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

和文:国家森林モニタリングシステム運用・REDD+パイロットプロジェクト

英文:Project for Operationalization of the National Forest Monitoring System and REDD+ Pilot

(2) スーパーゴール(案件の最終的な目標)

国レベルでの REDD+実施及びクウィル州における森林減少・劣化対策が促進されることにより、コンゴ共和国の目標である 2030 年以降の 63.5%の森林被覆率の維持が実現し、最終的に、コンゴ共和国が目指すグリーン成長(貧困削減、温室効果ガス(GHG)削減、持続的開発)へ寄与する。

(3) 上位目標(案件終了後 3~5 年後の達成目標)

コンゴ共和国における国家森林モニタリングシステム(NFMS)の運用による REDD+及び持続可能な森林管理の実施と、クウィル州における REDD+事業を含む森林減少・劣化に対する取組が促進される。

2

http://www.cafi.org/content/dam/cafi/docs/drc-documents/DRC-Approved%20Programmes/DRC-NFMS-%20FAO/DRC-NFMS_PRODUC_FAO_Version%20finale.pdf

(4) プロジェクト目標

REDD+事業実施を通じた持続可能な森林管理のための環境持続開発省(MEDD)およびクウィル州関係者の能力が強化される。

(5) 期待される成果

成果1 国家森林モニタリングシステム(NFMS)の構築および改善を通じ、NFMSが運用可能となる。

- ・ 成果1-1 森林減少・劣化からのCO2排出量の削減測定のためのNFMSが構築される(CAFI-NFMSプログラムと連携して実施)。
- ・ 成果1-2 クウィル州でのREDD+事業効果の評価によりNFMSが改善され、REDD+投資計画や関連政策に参照情報として提供される。

成果2 クウィル州において、持続可能な森林管理のためのREDD+事業が試行される。

- ・ 成果2-1 CAFIクウィル州REDD+統合プログラムが実施される(※CAFI資金及びJICA資金で実施)
- ・ 成果2-2 CAFIクウィル州REDD+総合プログラムへの追加活動が実施される(※JICA資金で実施)

なお、活動の概要は、配布資料のRDに添付のプロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)及び事業計画(PO)を参照のこと。

(6) 活動対象地域

キンシャサ市(成果1)及びクウィル州(成果2)

(7) 相手国関係者

1) カウンターパート(以下、「C/P」)機関

環境持続開発省(MEDD)持続開発局(DDD)及び関係部局、クウィル州政府

2) 受益者

MEDD-DDD 及び関係部局、及びクウィル地方政府(州/県/郡/市)、パイロット地区の地域住民

3. 業務の目的

本業務は、2018年6月14日にMEDDと合意、署名、交換された合意文書(R/D)に基づき、「6. 業務の内容」に記載している活動の実施を通して、期待される成果及びプロジェクト目標の達成に貢献することを業務の目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえた上で、「6. 業務の内容」に記載する業務を実施する。

5. 実施方針及び留意事項

(1) フェーズ 1 案件成果の活用と FAO の CAFI-NFMS プログラムとの連携による事業実施(成果 1)

- 1) 本事業の成果 1 で実施する NFMS 構築・運用にあたっては、JICA「コンゴ民主共和国 持続可能な森林経営および REDD プラス促進のための国家森林モニタリングシステム強化プロジェクト」(開発調査型技術協力、2012～2017 年)(フェーズ 1 案件)の成果を発展させ実施する。
- 2) 成果 1 に係る活動は、コンゴ民国における NFMS 構築・運用を包括するものである。成果 1-1 に係る活動は、FAO が CAFI から受託し実施している CAFI-NFMS プログラムと緊密に連携・補完しあって実施する。なお、PDM 及び PO における成果 1-1 に係る成果及び活動は、基本的に CAFI-NFMS プログラムで実施されることとなっているものに、JICA プロジェクト独自の活動(PO において(*)がついたもの)を追加したものである。

従って、本業務では、REDD+の観点からは、CAFI-NFMS プログラムの中で実施する活動の進捗状況を常に把握し、JICA フェーズ 1 案件において実施した旧バンドゥン州での森林モニタリング方法論の確立と能力強化の経験から得られた技術的助言を行うが、基本的には、JICA 独自の活動を中心に実施する。

- 3) 上記 2)に関し、一方で、成果 1-1 の活動実施にあたっては、コンゴ民政府による GHG インベントリ報告や FREL 開発のみならず、持続可能な森林管理も本プロジェクトの目的であることを念頭に事業を行う。特にこの点で、C/P 機関の意向を踏まえた上で、フェーズ 1 のアセットであるリモートセンシング及びインベントリに関する方法論、ガイドライン、データベース等が最大限活用されるべく、関係機関と調整を行い、活動を行う。本活動の詳細について、CAFI-NFMS プログラムと JICA フェーズ 1 におけるアプローチやソフトウェアの差異を踏まえ、具体的な活動や留意点をプロポーザルにて提案すること。
- 4) 成果 1-2 は、成果 2 で実施するクウィル州での REDD+事業の結果を踏まえ、NFMS の設計やデータを改善する JICA プロジェクト独自の活動である。
- 5) 成果 1 の事業実施にあたっては、C/P 機関である森林整備・インベントリ局(DIAF)及び FAO と協議し、緊密に連携と業務分担を行いながら進める。また、CAFI-NFMS プログラムに関連する MEDD もしくは FAO が作成する文書等において、フェーズ 1 を含む JICA の貢献が明示されるよう働きかける。

(2) CAFI クウィルプログラムとの共同事業の実施と CAFI 資金の取り扱い(成果 2-1)

本事業の成果 2-1 は JICA が受託することとなっている CAFI クウィルプログラムと一体的に実施するものである。

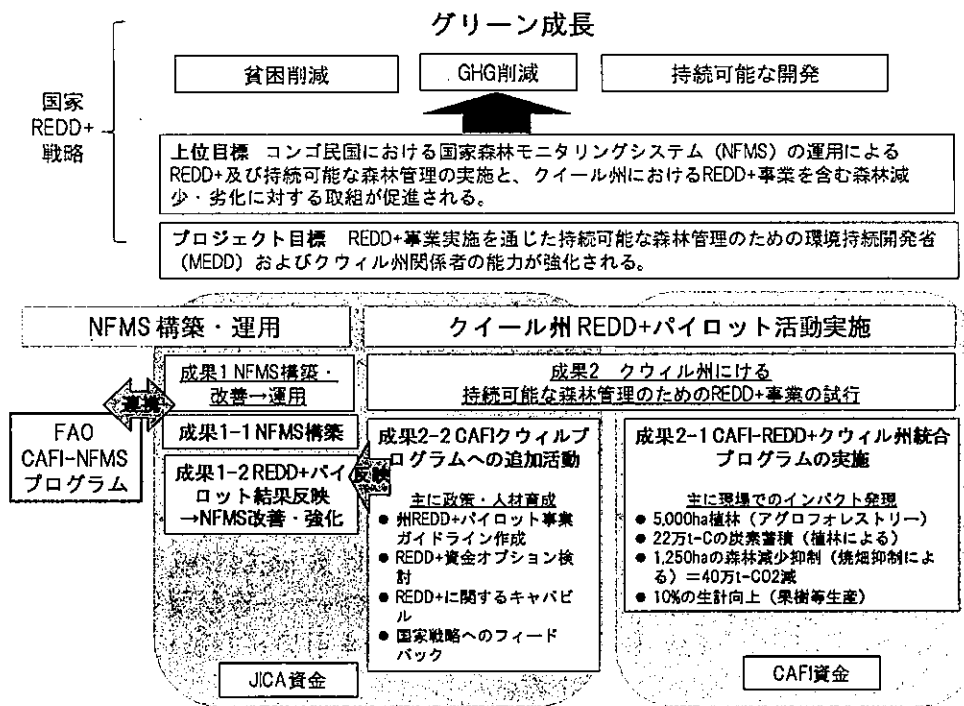
JICA プロジェクトでは、MEDD 及びクウィル州政府のクウィル州 REDD+モデル構築を通じた持続的な森林管理の体制整備を目的に、主に REDD+政策及び人材育成を強化する。CAFI クウィルプログラムでは、クウィル州村落住民および農業経営者による 5,000ha のアグロフォレストリー促進を通じた①森林減少抑制(1,250ha)と炭素の蓄積(22 万 t-C)及び②クウィル州住民の生計向上(10%)を事業成果としている。これらを通じ、クウィル州における REDD+事業を含む森林減少・劣化に対する取組が促進さ

れることを目的とする。

なお、CAFI クウシルプログラムの受託は正式に決定しているが、CAFI 資金管理機関である国連開発計画(UNDP) Multi Partnership Trust Fund(MPTF)と当機構の間の契約締結は現段階では未了であることから、万一当該契約が成立しない場合を想定し、プロポーザルでは、成果 2(CAFI クウシルプログラム及びそれに付帯する活動)を実施しない場合の見積額を併せて示すこと。実際に契約が成立しなかった場合の JICA 事業の内容については当機構で検討した後、受注者と協議を行い決定する。詳細は、第 3 業務実施上の条件 5. 経費の見積についてを参照のこと。なお、質問回答までに UNDP-MPTF と契約が締結した場合には、JICA HP 公示備考欄でその旨を通知予定。

1) CAFI 概要と JICA の CAFI 受託経緯

- (ア) コンゴ共和国の REDD+投資計画は、農業やガバナンスといったセクターごとの 13 プログラムとクウシル州を含む全 26 州の各州における REDD+統合プログラムの合計 39 プログラムからなる。これらは、国際機関やドナー等が受託し実施しているが、このうち CAFI クウシルプログラム(事業金額:4 百万ドル)の公募に JICA が応募した結果、受託することが決定した。
- (イ) 本 CAFI 事業の成果 2-1 は、CAFI 受託資金と JICA 資金の共同出資により CAFI クウシルプログラムとして実施、成果 2-2 は、JICA 資金により実施し、両成果を併せて成果 2 の達成を目指す。本業務指示書で示す業務は、JICA 資金及び CAFI 受託資金両方のコンポーネントを一本化して実施するものである。なお、CAFI 事業は、2019 年 1 月開始の 5 年間であり、本事業と並行して実施する。
- (ウ) CAFI クウシルプログラムの事業概要及び経費概要は、2018 年 8 月にコンゴ民国家 REDD+基金(以下、「FONAREDD」)に承認されたプロジェクト・ドキュメント(配布資料)に記載している。本事業実施にあたっては、6. 業務の内容 (2) 【成果 2-1 に係る事項】に記載する業務内容を踏まえ、プロジェクト・ドキュメントに沿って業務を行うこと。
- (エ) なお、CAFI クウシルプログラムのプロジェクト・ドキュメントは、2017 年に JICA が実施した「全世界 REDD+推進のための外部資金を活用した協力可能性にかかわる情報収集・確認調査」(公開資料参照)の結果も踏まえ作成している。
- (オ) JICA 資金及び CAFI 資金による共同事業のイメージは以下のとおり。



- 2) CAFI 資金の管理・経理処理、事業報告及びモニタリング・評価
- (ア) 上述のとおり、成果 2-1 は、CAFI 及び JICA の資金による共同実施を行うが、各資金による経費の扱いは明確に分けること。JICA 資金は、通常通り円による契約及び精算、CAFI 資金は、ドルによる契約及び精算を想定する。ただし、CAFI 資金を円口座で受けることも認める。その場合には、外貨交換手数料等は受注者負担となる。
- (イ) CAFI 資金による事業実施にあたっては、JICA の調達・経理処理ルールを適用するため、基本的に JICA 調達ガイドラインに則った手続きを行う。ただし、CAFI に提出する経費及び事業の報告には、CAFI 特有のフォーマットが定められているため、これに則った報告業務がある。
- (ウ) CAFI 資金の管理・経理処理、事業報告及びモニタリング・評価の詳細は、別紙 1 を参照すること。
- (エ) 成果 2-1 の実施に関し、JICA 資金と CAFI 資金の適切な取り扱いを行うための体制や工夫について、プロポーザルにて提案すること。
- (3) クウィル州のパイロットサイトの選定(成果 2)
- 1) 成果 2 クウィル州でのプロジェクトのパイロットサイトとして想定されているのは、全 6 ゾーン(主要な交通基軸に沿った対象地域)における 250 のコンセッション取得者/農場主(1 対象者あたり 5~10ha を想定)および 250 村落(1 農家 0.5~1ha、1 村落あたり 10ha の人工林を想定)である。これらパイロットサイトのより詳細な位置は、プロジェクト開始後にプロジェクトにて選定する。フェーズ 1 案件においてクウィル州で実施した森林減少要因調査の結果も踏まえ、① 森林減少が激しい場所、② 森林減少抑制の実行可能性が高い場所、③ アクセス性、④ クウィル州の特性(サバンナエリアが多い)などの前提条件を明らかにしたうえで、適切な地域を選定すること。
- (4) クウィル州の土地の権利の取り扱い(成果 2)
- 1) 成果 2 では、小規模農民が土地長から土地を取得し、アグロフォレストリーを行うアプローチを想定しているが、土地の取得には、様々なリスクが伴う。本業務において、土地に係る紛争等のリスクを最小化するための最大限の取り組みを行う。なお、紛争等は、土地所有者と土地を取得する小規模農民のみならず、JICA やコンゴ民政府も関係し得る事項であることに留意する。本事業に係る土地問題、もしくはそれ以外の要因によるものがありうる場合にはそれを含め、紛争等のリスクとそれを最大限緩和するための方策をプロポーザルにて提案すること。
- (5) クウィル州での適切な機材管理体制の構築
- 1) 本案件では、特にクウィル州でアグロフォレストリーのための機材や資材を CAFI 及び JICA 予算にて地方政府、農業経営者及び農民に供与予定である。C/P 機関と協力し、これら供与機材や資材が適切に維持・管理されるような体制を構築すること。
- (6) プロジェクトの柔軟性の確保

- 1) 技術協力プロジェクトでは、カウンターパート(以下、「C/P」)の能力やプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの計画や活動を柔軟に変更していくことが必要となる。さらに、REDD+を含む気候変動政策は、UNFCCC の交渉や、緑の気候基金(GCF)をはじめとする気候変動開発資金の動向により、絶えず変化していることから、本案件の実施にあたっては、これら国際的な動向を絶えず把握した上、これらと整合させ、C/P 機関のニーズを十分踏まえた案件実施を行う。
 - 2) 上記 1)を踏まえ、コンサルタントは、PDM 及び PO に基づき、C/P とともにプロジェクト全体の進捗、成果の発現状況、課題を把握し、対応策を検討のうえ、適宜 JICA に報告・相談を行う。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応(C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等)を行う。ただし、プロジェクトの変更については当初の規模内で行うことを原則とする。
- (7) 上位目標及びインパクトの発現に向けた取り組み
- 1) 本プロジェクトの上位目標は、コンゴ民国における国家森林モニタリングシステム(NFMS)の運用による REDD+及び持続可能な森林管理の実施と、クウィル州における REDD+事業を含む森林減少・劣化に対する取組の促進である。したがって、プロジェクト目標を達成するのみならず、本プロジェクト終了後も、NFMS の運用を継続・発展させ、また、クウィル州での事業を、同州他地域へと展開する取り組みが必要である。これらを踏まえ、上位目標達成に向けた取り組みや工夫について、プロポーザルにて提案すること。
- (8) プロジェクト成果の国家政策への反映
- 1) 本プロジェクトのプロジェクト目標は、REDD+事業実施を通じた MEDD およびクウィル州関係者の能力強化であるが、能力強化を通じ、国家森林自然保護計画(PNFoCo)、国家 REDD+戦略・投資計画、2020 年以降の GHG ガス削減目標についてコンゴ民国が決定する貢献(NDC)の達成に直接資することを目指すものである。本プロジェクト実施にあたっては、プロジェクトが貢献すべき上流政策を把握し、プロジェクトの成果が適切に政策・制度等に反映されるための方策を検討し、C/P 機関等への積極的な働きかけを行うこと。
- (9) コンゴ民国の成果払いのタイムフレームを踏まえた効果的なプロジェクトの実施
- 1) 本事業は、国家 REDD+戦略、投資計画、及びその他の関連政策・計画と十分な整合性を持って実施する必要があることから、戦略的かつ柔軟な実施が重要となる。プロジェクトの成果と知見は、2019 年に予定されている現在の投資計画(2015-2020)のレビューと次期投資計画(2020-2025)に向けた改訂に反映していくことを想定する。
 - 2) また、この過程において、コンゴ民国の REDD+実施に必要な資金額と、これまでにコミットされている支援等による拠出額とのギャップを埋めるため、コンゴ民国が GCF 等の外部資金を国家目標の達成に向け効果的に利用することが重要である。外部資金の有効活用は、成果 2-2 にかかる活動にも含まれており、受注者は、下記(9)に記載の森林・気候変動アドバイザーともよく連携の上、コンゴ民国

の成果払いのタイムフレームを踏まえ、事業成果が国家政策に着実に反映され、また、JICA の貢献が明示されるべく、効果的なプロジェクトの実施を行う。なお、JICA は資金拠出を行う日本政府と協議しながら、GCF を含む REDD+ 資金の戦略的な利用を支援していく立場にある。

(10) 森林・気候変動対策アドバイザーとの連携・協働

- 1) JICA は 2018 年 10 月下旬から森林・気候変動分野の政策アドバイザー(初代)を MEDD へ派遣している。本アドバイザーは、①持続可能な森林管理促進のための MEDD の森林政策及び計画の立案及び実施能力向上、及び②UNFCCC に提出した NDC 達成のための REDD+ 及び関連気候変動政策の促進のための能力強化を目的として派遣される。本プロジェクトと当該政策アドバイザーは、コンゴ民国における開発目標達成という共通目的を有すことから、受注者は、当該アドバイザーと緊密な連携とコミュニケーションを取り、開発成果発現に向けて協働すること。

(11) コンゴ民国側の予算措置への働きかけ

- 1) コンゴ民国は、恒常的な予算不足に直面しているため、受注者は、コンゴ民国側が本プロジェクトの実施のために必要な予算及び人員を確保できるように、コンゴ民国政府の予算編成時期(予算年度は 1 月～12 月)にも留意した上で、関係機関等に対し必要な働きかけを行う。

(12) 持続性確保のための取り組み

- 1) 技術協力プロジェクトにおいては、C/P のオーナーシップを確保しながら、協働で業務を進めることが持続性確保のために重要である。受注者には、C/P の自主性及び主体性を引き出しつつ、関係機関との連携も図りながら、将来的にコンゴ民国が自らの力で活動を実施するための仕組みを構築するとともに、その仕組みが機能するような取り組みが求められる。特に本プロジェクトの活動は、直接の C/P である MEDD 以外にも REDD+ や土地利用に関わる多数の関係者が存在するため、C/P が関係機関と密に連携・調整しながら活動を進めることを受注者が支援することが重要である。
- 2) プロポーザルでは、継続性や持続性の確保に十分留意するとともに、オーナーシップ強化及び関係機関との関係構築に関する具体的な取り組みを提案すること。

(13) 他ドナー・国際機関・資金メカニズム等との連携・調整

- 1) コンゴ民国の森林・気候変動分野においては、UNDP による FONAREDD 支援や、マインドンベ州で REDD+ 事業を支援する世界銀行の他、FAO 等多くの国際機関やドナーが支援を行っている。また、GCF や FCPF 等の資金メカニズムによる事業が実施、もしくは計画されている。REDD+ は、国家単位で統合的に実施することが求められるため、他機関の動きを把握し、連携しつつ事業を実施すること。

(14) ジェンダー等への配慮

- 1) 森林資源の利用にあたっては男女で資源へのアクセスに差があることが一般的

であり、本事業にあたっては、ジェンダーや社会的弱者に対する配慮を行うこと。コンゴ民国側関係機関とジェンダー及び社会的弱者の視点にたった事業について協議を行うとともに、プロポーザルにおいてもどのようなジェンダーや社会的弱者の視点にたった事業を行うか提案すること。

(15) 中部アフリカ森林協議会 (COMIFAC) 及び南部アフリカ開発共同体 (SADC) を通じた本案件の成果・知見の共有

- 1) プロジェクトの成果は、コンゴ民国がメンバー国に含まれる「COMIFAC 諸国における生物多様性保全・利用および気候変動対策促進プロジェクト(2015～2020年)」および「南部アフリカ地域持続可能な森林資源管理・保全プロジェクト(2015～2020年)」を通じて、中部・南部アフリカにおける他の関連 JICA プロジェクトでの活用促進を図ることが期待されている。受注者は、両プロジェクト関係者と綿密に連携を取り、本事業効果が地域内に効率的に共有されるべく、工夫を行うこと。

6. 業務の内容

本業務においてコンサルタントが実施する内容は、以下の通りである。なお、上記「3. 業務の目的」に示したプロジェクト目標、成果を達成するため、JICA コンゴ民事務所及び他関係機関との緊密な協力体制のもと、C/P と協働して以下の各活動を実施すること。現地作業については C/P への OJT を通じた実践的な能力の向上に留意すること。以下に想定される業務内容を記載するが、以下の項目を含んだ効果的な業務内容、実施方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

(1) 業務全体に関する事項

1) 業務計画書、work plan の作成

署名済 R/D 及び M/M、CAFI クウィルプログラムのプロジェクト・ドキュメントを踏まえ、事業実施方針を明確にするとともに、関連資料・情報を収集し、それらの分析を行う。これらに基づき業務計画書(案)、work plan(案)(業務計画書を翻訳したもの)を作成し、JICA 地球環境部に説明する。JICA からのコメントを踏まえ業務計画書及び work plan を最終化し、提出する。また、現地派遣後、JICA コンゴ民事務所に対して業務計画を説明するとともに、合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee: JCC) を開催し、コンゴ民国側に work plan を説明し、了承を得る。また、求められれば、CAFI 運営委員会及び CAFI 事務局にも説明行う(この場合、JCC と合同で実施してもかまわない)。

2) プロジェクトの運営委員会

2-1) 合同調整委員会 (JCC) 及び技術調整委員会に関する支援 (JICA プロジェクト)

(ア) R/D を踏まえ、合同調整委員会 (JCC) の実施を支援する。JCC は、少なくとも 1 年に 1 回開催し、各年次の活動結果の報告を行うとともに、翌年次の活動方針・計画(案)についてもあわせて説明し、関係者の了承を得る。また、PDM の指標を決定・変更する際にも開催する。

(イ) また、R/D において、合同調整委員会の下に設置することとなっている技術調整委員会について、その構成やメンバーについて、コンゴ民国側に確認する。また

委員会の開催を支援する。

2-2) CAFI クウィルプログラム 運営委員会に関する支援

(ア) CAFI クウィルプログラムでは、主にクウィル州で年に2回の運営委員会を実施することが想定されているため、プロジェクト・ドキュメントの記載を参照し、当該運営委員会の実施を支援する。なお、本運営委員会は、上記2-1)に記載のJICA案件のR/Dに記載されているJCCと合同で実施する可能性もある。

3) モニタリング

(ア) 本業務においては、JICAが定める最新版の「技術協力等モニタリング執務要領」に基づきプロジェクトのモニタリングを行う。受注者は、JICA所定のモニタリングシートを用いて、C/Pとともに事業モニタリングを行う。ただし、下記4)4-2)に記載のとおり、CAFIが定めるフォーマットによる報告も必要であることから、効率的な報告書作成のため、必要な事項が記載されることを前提に、モニタリングシートの項目やフォーマットの変更を認める。具体的な調整は、JICA地球環境部と相談すること。

(イ) モニタリング事項は、活動報告のみならず、成果発現状況(上位目標への達成見込みを含む)、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗・成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含み、これら業務をC/Pと共同で確認・記録すること。外部条件を含めた、リスクのモニタリングにも留意すること。

(ウ) モニタリングシートは、「7. 報告書等」に記載されるとおり、6か月毎にC/P機関と協働で作成し、JICA(地球環境部及びコンゴ民事務所)に提出する。同モニタリングシートの内容は、JCC等の定期会合にて報告する。

4) 業務・事業進捗報告書の作成

4-1) JICA プロジェクト

(ア) JICAプロジェクトに関しては、上記3)でモニタリングシートを作成することから、業務進捗報告書は作成しない。

4-2) CAFI クウィルプログラム

(ア) CAFI クウィルプログラムについては、CAFIが定めるフォーマットを用い、年2回(①前半(1~6月)及び②年次(1~12月))、事業報告書案を仏文で作成し、JICA(地球環境部及びコンゴ民事務所)に提出する。本報告書では、プロジェクト・ドキュメントで定めた成果フレームワーク(7. CADRE DE RESULTAT)等を踏まえ、基本的にCAFIクウィルプログラム(JICAプロジェクトの成果2-1)について記載するが、CAFIクウィルプログラムに関連するJICAプロジェクト成果2-2及び成果1と関連する成果や生じたインパクト等についても記載する。

(イ) 事業開始時に、別紙1に示すCAFI経費に関し、CAFIが指定するフォーマット(別紙2)に基づく成果・活動ごとの経費の再整理を行い、JICA及びFONAREDDの承認を得る。また、上記(ア)で記載する年次報告に成果・活動ごとの経費の執行状況を作成・添付する。

(ウ) 事業終了時には、CAFIが定めるフォーマットを用い、最終事業報告書案を仏文

で作成し、JICA(地球環境部及びコンゴ民事務所)に提出する。

(エ) (ア)及び(イ)の報告書の内容は、和文でも報告を作成し(内容がカバーされていれば、様式は問わない)、JICA(地球環境部及びコンゴ民事務所)に提出する。

5) 業務完了報告書の作成

契約各期の業務実績・成果・課題及び次期の計画について取りまとめ、JICA 地球環境部及びC/P 機関から内容の合意を得た後、JICA(地球環境部及びコンゴ民事務所)及び先方政府実施機関及び関係機関に提出する。

6) 事業完了報告書の作成

「技術協力等モニタリング執務要領」に基づき、プロジェクト終了 3 か月前に事業完了報告書案をJICAに提出し、JICAの確認を経て、JCCでの承認等により、最終化する。

7) 機材調達に係る業務

本プロジェクトでは以下に記載の資機材を調達予定であり、本契約に含めて調達を行う。ただし、具体的な機材調達にあたっては、再度、コンゴ民国側と十分にその必要性について協議の上で、仕様を決定し、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則り適切な調達及び管理等を行うこと。また、業務上必要な機材が生じた場合は、受注者はC/P及びJICAと協議の上、具体的な機材、仕様、数量等を決定し、必要に応じて契約変更のうえ、上記ガイドラインに基づき、機材を調達する。機材調達にあたってはプロジェクト終了後も先方機関で維持管理が可能なものであるかを十分確認すること。

(プロジェクト活動全体に係る機材)

- ラップトップパソコン 2台
- データベース用パソコン、制御器、プリンタ 2セット(プロジェクトオフィス用)
- 写真機能付きGPS(GPS フォトタイプ Garmin) 8個
- VSAT コミュニケーション装置(衛星電話) 1個
- プロジェクトオフィス用家具(キンシャサ・バンドウドウ) 2セット

(クウィル州でのアグロフォレストリーに係る研修用機材)

- GPS 30個
- カメラ 30個
- ノートパソコン 30台
- デカメーター(巻き尺) 30個

8) プロジェクト関係者の本邦研修

本業務においては、本邦研修を実施する。コンサルタントは、事前にJICAとの協議を行い、本プロジェクトの目的及び期待する成果を踏まえた本邦研修の意義を十分理解した上で、「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(2017年6月版)」に基づき、研修を実施する。なお、宿泊や国内での移動手配などの研修員

の「受入業務」及び「研修監理」は JICA 国内機関が担当する。研修員の人数及び実施時期・期間は、2020 年度及び 2021 年度に、毎年平均 5 名程度、2 週間程度を想定している(課題別研修に参加する形で実施する場合もありうる)。

9) 広報活動

- (ア) 本プロジェクトの効果を最大限に高めるとともに、その意義、活動内容及びその成果がコンゴ民国及び周辺諸国、国際社会、我が国国民に広く正しく理解されるよう、「JICA 自然環境保全分野 広報ガイドライン(公開資料)」に沿った効果的な広報を行うこと。
- (イ) プロジェクト・パンフレットをプロジェクト期間中に 2 回(初版及び改訂版)作成する。言語は、仏語及び英語とするが、仏語は技術面の説明を含むより詳細な内容とし(10 ページ前後程度)、英語版は、仏語版の要約(2 ページ程度)とする。作成時期は、活用の機会を勘案し、JICA と相談し決定する。また、年に 12 回程度、JICA のウェブサイトや保有する SNS アカウントで発信するための文章及び写真を提供する。
- (ウ) 広報活動の全体方針、具体的な活動内容、使用媒体と活用方法等の戦略について、現時点で想定する内容をプロポーザルにて提案する。

10) 現地での研修・能力強化活動について

- (ア) 本プロジェクトにおいては、MEDD 職員を対象とした、インベントリの実施やデータの質保証と管理(QAQC)、JICA-JAXA 熱帯林早期警戒システム(JJ-FAST)を使った森林モニタリング、クウィル州政府や県政府、住民を対象とした、アグロフォレストリーなどの研修を通じた能力強化の活動が含まれる。現時点で想定する研修は以下のとおりであるが、詳細については、C/P とも具体的に協議の上で決定する。現時点で想定する研修内容があればプロポーザルにて提案すること。

- ・ インベントリの実施やデータの質保証と管理(QAQC)： 10 名/回 × 2 回
- ・ JJ-FAST を使った森林モニタリング： 20 名/回 × 2 回(セミナー形式含む)
- ・ クウィル州アグロフォレストリーなどの研修： プロジェクト・ドキュメントに記載のとおり
- ・ REDD+活動に伴う CO2 排出削減量の測定とモニタリングに関する研修： 20 名/回 × 2 回

(2) 成果ごとの活動

【成果 1-1 に係る活動】

<活動 1-1-1 各森林保有地域において、活動データが利用可能となり、森林減少・劣化をモニタリングするための参照排出レベル提出を支援する。>

- 1) CAFI-NFMS プログラムが主に実施する参照排出レベル提出にかかる一連の活動(PO 1)~6)に該当)に対し、JICA フェーズ 1 案件において実施した旧バンドウンドゥ州での森林モニタリング方法論の確立と能力強化の経験から得られた技術的

助言を行う。

- 2) MEDD が運営する NFMS プラットフォームにおいて、国レベルの森林分類に基づいた森林・土地被覆地図の質の向上に必要な技術的助言を行う(PO 7)。
- 3) 森林インベントリ・整備局(DIAF)によって作成される森林・土地被覆図の現場検証に必要な OJT を実施し、留意点をハンドブックにまとめる(PO 8)。
- 4) その他、C/P 機関の意向を踏まえた上で、フェーズ 1 のアセットであるリモートセンシングに関する方法論やガイドラインが最大限活用されるべく、関係機関と調整を行い、持続的な森林管理の促進に資する活動を行う。

<活動 1-1-2 森林と炭素を調査するための国家森林インベントリの構築を支援する。>

- 1) CAFI-NFMS プログラムが主に実施する国家森林インベントリの構築にかかる一連の活動(PO 1)~9)に該当)に対し、JICA フェーズ 1 案件の経験から得られた技術的助言を行う。
- 2) 国家森林インベントリの QAQC(質の保証と管理)を JICA と FAO で合同支援することを提案し、国家森林インベントリに関する人材育成を行う(PO 10)。
- 3) 国家森林インベントリの QAQC に関するマニュアルを作成する(PO 11)。
- 4) その他、C/P 機関の意向を踏まえた上で、フェーズ 1 のアセットであるインベントリに関する方法論やガイドラインが最大限活用されるべく、関係機関と調整を行い、持続的な森林管理の促進に資する活動を行う。

<活動 1-1-3 国レベルにおける大規模な森林減少の事由をモニタリングするためのシステムの導入及び、運用に係る支援を行う。>

- 1) CAFI-NFMS プログラムが主に実施する大規模な森林減少モニタリングシステムの導入・運用にかかる一連の活動(PO 1)~4)に該当)に対し、JICA フェーズ 1 案件の経験から得られた技術的助言を行う。この際、当該システムにおいて、JICA の貢献が明示されるよう働きかける。
- 2) コンゴ民国において利用されている、もしくは計画のある森林モニタリングシステム(JJ-FAST、Global Forest Watch、System for earth observations, data access, processing & analysis for land monitoring (SEPAL)等)をレビューし、NFMS の効果的な運用のために、それら機能を NFMS に組み込むための提案を行う。
- 3) JJ-FAST を活用した森林モニタリングに関するセミナーや研修を実施する。本セミナーは、必要に応じて、FAO や世界資源研究所(WRI)と合同で実施する(PO 5)。
- 4) JJ-FAST のコンゴ民国のデータの精度等の現場検証を行う JJ-FAST 開発チームを支援する。

<活動 1-1-4 MRV/NFMS プロセスを 関係者に周知するとともに、MRV 情報の公表

を通じて REDD+活動の結果が関係者に利用できるようにする。>

- 1) CAFI-NFMS プログラムが主に実施する MRV/NFMS プロセスの公表と広報にかかる一連の活動(PO 1)～2)に該当)に対し、JICA フェーズ 1 案件の経験から得られた技術的助言を行う。
- 2) NFMS に関する目的やスケジュール、技術事項をとりまとめた NFMS 文書案を作成し、国家承認されるべく、C/P 機関、FONAREDD、FAO 等、国内外の関係機関と調整を行う(PO 3))。

<活動 1-1-5 NFMS 構築・運用に関わる効果的なパートナー間の調整を支援する。>

- 1) CAFI-NFMS プログラムが実施する調整委員会及び MRV 技術委員会(PO 1)～2))に参加し、本 JICA 案件との連携を強化する。
- 2) 持続可能開発局(DDD)と森林インベントリ・整備局(DIAF)が開発パートナー間の調整を効果的に行えるよう、支援を行う(PO 3))。

<活動 1-1-6 コンゴ民国における唯一の堅固かつ透明性のあるNFMSの構築・運用に向けた諸活動の調整のための NFMS プラットフォーム支援>

- 1) MEDD(DDD 及び DIAF)が運営する NFMS プラットフォームにおける議題設定等の運営支援と技術的支援を行う。

【成果 1-2 に係る事項】

<活動 1-2-1 NFMS の目的・スケジュール・方法論等を記した NFMS 文書を作成する。>

- 1) NFMS の目的・スケジュール・方法論等を記した NFMS 文書案を作成し、関係者との協議を行い取りまとめる。
- 2) NFMS 文書がコンゴ民国において公式化されるプロセスを支援する。

<活動 1-2-2 成果 2 における活動の成果を踏まえて NFMS を改訂する。(「REDD+政策および措置(PAM)」の評価など)>

- 1) REDD+政策と措置(REDD+ Policies and Measures: PAM)を評価するモニタリング手法を設計し、そのシステムを運用する。
- 2) PAM の評価システムの運用のための人材育成を行う。
- 3) PAM の評価結果の NFMS への反映の試行を行う。

【成果 2-1 に関わる活動】(※CAFI クウィルプログラム)

プロジェクト・ドキュメントに沿って以下の活動を実施すること。

<活動 2-1-1 REDD+事業実施のための州の政策及び体制を強化する。>

- 1) クウィル州 REDD+アクションプランが州政府に承認されるためのプロセスを支援する。
- 2) 郡(Decentralized Territorial Entity: ETD)レベルの開発計画の作成を支援する。
- 3) 各区(sector)と市(city)において天然資源管理計画(PGRN)がレビュー・改定され、農業・農村管理協議会(CARG)が活性化されるための活動を行う。
- 4) REDD+の政策と措置(PAM)の適用をモニターし、それを NFMS に反映するための州の体制を構築する。
- 5) REDD+ PAM をモニターし、それを NFMS に反映するための人材の能力の強化を行う。

<活動 2-1-2 コンセッション取得者／農場主によるアグロフォレストリーおよび森林保護を実施する。>

- 1) パイロットとなるコンセッション取得者／農場主及び小規模農民を選定する。
- 2) コンセッション取得者／農場主が、各5～10haのアグロフォレストリー用のエリアを作るための支援を行う。
- 3) コンセッション取得者／農場主が、アグロフォレストリーの周辺に5m幅以上の柵を設置するための支援を行う。
- 4) 250村における小規模農民(0.5～1ha程度)がアグロフォレストリー(コミュニティ・フォレストリー)を実施するための支援を行う。
- 5) 250村における小規模農民(0.5～1ha程度)がアグロフォレストリー(コミュニティ・フォレストリー)に柵を設置するための支援を行う。

<活動 2-1-3 村落住民の参加を通じ地域の自然環境を保護する。>

- 1) 250村における250の農民組織の活動の活性化のための活動を行う。
- 2) 250村において、最も貴重な森林帯が保全されるための活動を行う。
- 3) 250村において、責任ある木炭の取り扱いについて、農民組織/村民と木炭業者間の合意書締結を促進する。

<活動 2-1-4 自然資源管理における森林被覆の役割に関し村落住民を対象とした啓発活動を行う。>

- 1) 週1回1時間以上、住民に対する啓発のためのラジオ番組を放映する。
- 2) 戦略的な場所において、啓発を目的とした看板を設置する。

【成果 2-2 に係る活動】(※CAFIクウィルプログラムへの追加活動)

<活動 2-2-1 REDD+実施に関係するクウィル州の開発計画及び土地利用計画などの関連政策や法令をレビューする。>

- 1) REDD+実施に関係するクウィル州の開発計画及び土地利用計画などの関連政策や法令をレビューする。

<活動 2-2-2 REDD+資金オプションを検討する。>

- 1) 本案件終了後のパイロットの普及・拡大や成果払いのための資金源として、REDD+資金オプション(外部資金)を検討する。

<活動 2-2-3 成果 2-1 の活動成果に基づくクウィル州 REDD+パイロット事業ガイドラインを作成する。>

- 1) 成果 2-1 の活動成果に基づくクウィル州 REDD+パイロット事業ガイドラインを作成する。
- 2) REDD+活動に伴う CO2 排出削減量の測定を行い、上記 1) のガイドラインに反映する。

<活動 2-2-4 パイロット地域の森林減少・劣化要因を特定し、導入するアプローチ(対策・技術等)を検討する。>

- 1) パイロット地域の森林減少・劣化要因を特定し、導入すべきアプローチ(対策・技術等)を検討する。なお、フェーズ 1 案件で、旧バンドゥンドゥ州の森林減少・劣化要因調査を実施しているため、この成果を最大限活用する。
- 2) 1)で特定した要因や導入すべきアプローチを、活動 2-2-3 で作成するクウィル州 REDD+パイロット事業ガイドラインに反映する。

<活動 2-2-5 REDD+活動に伴う CO2 排出削減量の測定とモニタリングに関する研修を実施する。>

- 1) REDD+活動に伴う CO2 排出削減量の測定とモニタリングに関する研修を実施する。
- 2) 1)で得られた教訓等を活動 2-2-3 で作成するクウィル州 REDD+パイロット事業ガイドラインに反映する。

7. 報告書等

(1) 業務報告書等

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、CAFI クウィルプログラムに関する報告書案の作成は、別紙 1 (1) 5) ア) CFI への事業報告案作成を参照すること。

報告書等の名称	部数・言語等	提出時期
1) 業務計画書	和文(電子データのみ)	各期の契約締結日から起算して 10 営業日以内
2) Work Plan	仏文 6 部、電子データ	初回現地業務開始時
3) モニタリングシート	和文及び仏文の電子データのみ(必要があれば、印刷し、C/P に提供)。最終のモニタリングシートは、	Ver. 1 は、現地派遣後(1 か月以内)。以降、6 か月ごとに提出

	Completion Report として案件終了 3 か月前に提出し、JICA の確認を経て、JCC において最終化する	
4) 業務完了報告書	和文 3 部、仏文 10 部、電子データ	契約各期の終了時
5) 事業完了報告書 (Project Completion Report)	和文 6 部、仏文 20 部、英文要約 3 部、CD-R3 部	案件終了時 * 案件終了 3 か月前に提出し、JICA の確認を得た後、JCC 承認を経て最終化する。
6) 広報関連資料	プロジェクト・パンフレット 仏文 100 部、英 50 部	2019 年 3 月(初版) 2021 年 9 月(改訂版) * 目安
その他は、「JICA 自然環境保全分野 広報ガイドライン」を参照		

事業完了報告書は製本、その他の報告書等は簡易製本(ホッチキス止め可)、ただし 3) モニタリングシートは、電子データのみで可(必要があれば、C/P に印刷版を提供)。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。

各報告書の記載項目(案)は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA と受注者で協議、確認する。基本的に全ての報告書に要約を含むこと。

1) 業務計画書

共通仕様書第 6 条に従って作成。

2) Work Plan

項目は上記1)業務計画書に同じ。付属資料として R/D、ミニッツ等を添付する。

3) モニタリングシート

「技術協力等モニタリング執務要領」に従って作成する。特記すべき事項があれば別紙を添付。また当該モニタリング期間に作成した「(2)技術協力作成資料等」があればそれらも添付。

4) 業務完了報告書

契約各期の業務実績・成果・課題及び次期の計画について記載。モニタリングシートに添付されていない成果品があれば添付。

5) 事業完了報告書

「技術協力等モニタリング執務要領」に従って作成する。特記すべき事項があれば別紙を添付。事業完了報告書には本業務を通じてコンサルタントが直接作成した資料も添付する。

6) 広報関連資料

「JICA 自然環境保全分野 広報ガイドライン(公開資料)」に沿って作成する。

(2) 技術協力作成資料等

以下の業務を通じて作成された以下の資料を、モニタリングシート及び業務完了報告書に添付し、電子データとともに提出する(下記資料作成後に提出される報告書等に添付)。下記資料は、仏文で作成し、和文の要約を各報告書に添付する。下記のうち、①は製本不要、②～④は、製本とする。②と③を一緒にすることも可。

① NFMS 文書(10 部)

② 森林被覆図の現場検証ハンドブック(20 部)

③ インベントリデータの質確保と検証(QAQC)ハンドブック(20 部)

④ クウィル州 REDD+事業ガイドライン(30 部)

(3) コンサルタント業務従事月報

- 1) 受注者は、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翌月の上旬に JICA(地球環境部及びコンゴ民事務所)に提出する。各月の業務進捗状況が一読してわかるように努めること。
- 2) また、別途定める「自然環境保全分野における広報ガイドライン」に沿った内容とするよう留意すること。なお、先方と合意した文書等についても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題(A4、数ページ程度)

② 活動に関する写真(A4、1 ページ程度)

③ 業務フローチャート(A3、1 ページ程度)

(4) 現地活動写真集

業務完了報告書提出時にCDにて提出する。

(5) 収集資料

本案件を通じて収集した資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式による収集資料リストを付した上で、業務終了後、JICA に提出する。なお、提出すべき収集資料・データについては、JICA とコンサルタントで協議の上決定する。

(6) 報告書作成の仕様

報告書の仕様(印刷・製本及び電子化の仕様)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」を参照し、業務完了報告書以外は簡易製本(ホッチキス止めでも可)とする。

(7) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、仏文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、専門用語も含めて適切、かつ読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。また、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。
- 2) 冒頭に要約を含むこと。要約は、単に報告書本文を要約するのではなく、一読してプロジェクトの成果が明確に理解できるよう、構成や図表、写真なども使用して作成すること。
- 3) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 4) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠(資料編の項目)との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2019年1月～2024年4月の62か月間の予定で業務を行う想定とする。(案件の協力期間は、2019年1月～2024年1月の5年間。)なお、契約期間の区分けについては、以下を想定するが、コンサルタントが適切と考える契約期間等があればプロポーザルにて理由とあわせて提案すること。

- 1) 1期(2019年1月～2021年4月、39か月)
- 2) 2期(2022年5月～2024年4月、23か月)

2. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

全体人月：全体110.00MM(このうち、1期は、80MM程度を想定)

(1) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成分野は以下を想定している。プロジェクト活動のモニタリング等の観点から、コンサルタント不在期間がある場合には、現地人材を活用し、効率的な業務の実施に務めること。(不在期間以外も、現地人材を活用し、効果的・効率的な事業を実施すること。)

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付は目安であり、これ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/森林・気候変動政策(2号)
- ② REDD+(3号)
- ③ REDD+パイロット/住民参加型地域開発(3号)
- ④ 森林モニタリング(リモートセンシング)
- ⑤ 森林モニタリング(インベントリ)
- ⑥ 植林/アグロフォレストリー
- ⑦ 業務調整 / 参加型森林管理

3. 対象国の便宜供与

M/M及びR/Dを参照。

4. 公開資料及び配布資料

(1) 公開資料 (JICA 図書館ウェブサイト：
<https://libportal.jica.go.jp/library/public/index.html>より入手可)

- ・ コンゴ民主共和国 持続可能な森林経営及び REDD+のための国家森林インベントリ整備支援プロジェクト 詳細計画策定調査報告書(2012年3月)
- ・ コンゴ民主共和国 持続可能な森林経営及び REDD+のための国家森林インベ

トリー整備支援プロジェクト業務完了報告(2018年1月)

- ・ 全世界 REDD+推進のための外部資金を活用した協力可能性にかかる情報収集・確認調査ファイナルレポート(2017年8月)
- ・ JICA 自然環境保全分野 広報ガイドライン
<http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1301.nsf/cfe2928f2c56e150492571c7002a982c/c2907f301ebca2324925812a0011e3ca?OpenDocument>

(2) 配布資料

- ・ 詳細計画策定調査結果(2018年6月)
- ・ 事業事前評価表
- ・ 要請書
- ・ 先方政府との合意文書(M/M、R/D)
- ・ CAFI クウシル REDD+統合プログラム プロジェクト・ドキュメント(仏語、和文仮訳)
- ・ 規程(情)第14号 情報セキュリティ管理規程(20170403)
- ・ 細則(情)第11号 情報セキュリティ管理細則(20170403)

5. 経費の見積について

(1) JICA 経費と CAFI 経費の見積もりについて

- 1) 成果1及び成果2-2の活動は、JICA 資金のみで実施する。成果2-1の主にアグロフォレストリー実施に関する資材及び住民等に係る経費は、CAFI 経費(別紙1参照)、人件費を含むそれ以外の経費は、JICA 資金で実施する。
- 2) 成果2-1に係る経費は、CAFI クウシルプログラムのプロジェクト・ドキュメント(仏語)のP.86~P.93に記載している(このうち、CAFI 資金分は別紙1にも記載)。CAFI 資金分は、単価、数量年毎の経費を記載しており、JICA 資金分は、数量、経費カテゴリ毎の合計及び年毎の経費のみを参考として記載している。
- 3) CAFI 資金分については、別途積算する必要はなく、見積金額は、CAFI 資金分として、5年間で3,650,564USDを内訳書の(3)一般業務費(受託事業分)に記載し、積算根拠として、本業務指示書別紙1を添付する。
- 4) JICA 経費については、通常どおり、コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに従って円貨で積算する。積算にあたっては、プロジェクト・ドキュメントに記載されたJICA 資金分の経費項目や数量等を参考にすることができるが、可能な経費の削減や圧縮がなされることが望ましい。また、プロジェクト・ドキュメントのP.87及びP.91に記載されたJICA 資金分における人件費のうち、「chef de projet(プロジェクト・リーダー)」及び「formateurs expatriers(研修を指導する専門家)」については、日本人の配置を想定したものであるが、これらの業務量(派遣人月)については、参考とせず、成果2-1を含む本指示書で示す業務全体の業務従事者の配置について、プロポーザルにおいて最も効率的な提案を行うこと。
- 5) 見積りの表紙には、JICA 経費(円貨)及びCAFI 経費(ドル貨)を併記した上、両経費を分けて、積算根拠を添付すること。

(2) 現地再委託

- 1) 成果 1 に係る活動での現地再委託は想定しないが、必要があれば、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る。コンサルタントは可能な範囲にて、現時点で想定しうる調査内容についてプロポーザルにて提案のうえ、目安金額を本見積もりに含めること。
- 2) 成果 2 にかかる事業については、CAFI 資金を含め、現地再委託による実施を認める。現地傭人に係る経費は、JICA 資金に計上すること。JICA 資金分による現地再委託は、プロポーザルにて、見積もりも含めて、提案すること(本見積もりに含める)。
- 3) 現地再委託にあつては、「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(2017 年 4 月版)」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこととする。

(3) 機材調達

本業務においては、「第 2 業務の目的・内容に関する事項 6 (1) 7」に記載の通り、以下に記載の機材を契約に含めて調達予定であり、本機材調達分として本見積もりに 15,000 千円を計上すること。

(プロジェクト活動全体に係る機材)

- ラップトップパソコン 2 台
- データベース用パソコン、制御器、プリンタ 2 セット(プロジェクトオフィス用)
- 写真機能付き GPS(GPS フォトタイプ Garmin) 8 個
- VSAT コミュニケーション装置(衛星電話) 1 個
- プロジェクトオフィス用家具(キンシャサ・バンドウドウ) 2 セット

(クウィル州でのアグロフォレストリーに係る研修用機材)

- GPS 30 個
- カメラ 30 個
- ノートパソコン 30 台
- デカメーター(巻き尺)30 個

この他に、JICA で以下の機材を調達することを想定している。(プロジェクト開始後に調達を開始し、2019 年 4 月頃の現地調達を想定。)

- 四駆車両 2 台
- 四駆ピックアップ 1 台
- オフロードバイク 32 台
- オフロード自転車 500 台
- オフロードバイク 20 台

これら以外に、現時点で必要な機材が想定される場合は、プロポーザルにて提案すること。この場合は本見積もりにて見積もりを提出すること。

(4) 通訳の備上

必要に応じ現地での英語～フランス語通訳の備上を認める(本見積もりに含めること)。

(5) プロジェクト関係者の本邦研修

本邦研修に係る経費については、1,500 千円/年×2 年分を本見積もりに計上すること。

(6) 安全対策

下記 8. 安全管理に記載のとおり、プロジェクト事務所に安全対策を行うことを想定している。そのため、安全管理に係る経費について、合計 32 万円を本見積りに計上すること。

(内訳)

- 防犯フィルム設置: 10 万円×2 サイト=20 万円
- 施錠設備(鍵)の増設: 3 万円×4 個(2 個×2 サイト)=12 万円

6. 輸出管理

本契約において調達する機材については、基本的に現地調達を想定しているが、必要な場合は、コンサルタントが輸出貿易管理令および輸出に関するその他法令により輸出申告書類として、許可証およ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、コンサルタントが当該国に持ち込み、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なうものとする。

7. 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。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。

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を登録する。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、現地 JICA 拠点や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及び調整作業を十分に行う。また、同拠点と常時連絡が取れると体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、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よう留意する。現地業務開始後に事務所を決定する際には、JICA コンゴ民事務所と協議し、必要な安全対策を取ること。現在のところ、以下の対策を想定している。①窓の無い金属製ドアへの交換(同等のドアの強化)、もしくはドアガラスにセキュリティグリル・防犯フィルムを設置する、②ドアに防犯性の高い施錠設備(鍵)1 個を増設する。

現地作業中における安全管理体制はプロポーザルに記載する。

9. 不正腐敗の防止

「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。

10. 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、費用の一部について消費税を不課税とすることを想定する。

11. 一般管理費等

キンシャサ以外(クウィル州)での業務が想定されているため、クウィル州での業務については、一般管理費等率の上限への10%加算の対象とする。

以上

別紙 1 CAFI 資金の管理・経理処理、事業報告及びモニタリング・評価

1. CAFI 資金の管理及び経理処理

- (1) 第 2 章 5. 実施方針及び留意事項 (2)に記載のとおり、成果 2-1 は、CAFI 及び JICA の資金による共同実施を行うが、各資金による経費の扱いは明確に分けること。JICA 資金は、通常通り円による契約及び精算、CAFI 資金は、ドルによる契約及び精算とすることとする。。ただし、CAFI 資金はドルの請求書に対して円口座で受けることも認める。その場合には、為替手数料及び為替差損等は受注者負担となる。
- (2) CAFI クウィルプログラムの受託にあたり、JICA は、CAFI の資金管理を担う国連開発計画 (UNDP) Multi Partnership Trust Fund (MPTF) との間で、Administrative Support Services Agreement(合意書)を締結する。そのため、本件受注者も、当該合意書の内容を把握した上で、事業実施を行うことが求められる。(当該合意書のコピーは、契約交渉時に手交される。)
- (3) 成果 2-1(CAFI クウィルプログラム)に係る経費積算は、プロジェクト・ドキュメント P. 86-93 に記載している。経費の積算については、第 3 業務実施上の条件「5. 経費の見積について」を参照すること。
- (4) CAFI 資金の取り扱いについては、以下のとおり。
 - 1) 口座：CAFI クウィルプログラムの実施資金は、JICA が UNDP-MPTF からドルで受領し、本件受注者にもドルで支払うことを想定している。従って、本件の受注にあたっては、ドル送金を受ける口座を有することが期待される。ただし、CAFI 資金を円口座で受けることも認める。その場合には、為替手数料及び為替差損等は受注者負担となる。
 - 2) 支払いと請求：CAFI 受託資金による契約金額を請求する場合は、JICA 資金による契約金額とは別の請求書で支払い請求をすること。
 - 3) 流用：契約金額の円貨と CAFI 受託資金の間の資金流用、費目流用はできない。
 - 4) 前払：CAFI 受託資金についても、前払い 40%を上限に前払いが可能。(ただし、ドルに対しても有効な銀行保証書等が必要。)
 - 5) 部分払いと概算払い：CAFI 受託資金については、部分払いと概算払いは現時点では想定しておらず、以下の精算確定払いとする。
 - 6) 精算確定払い
 - (ア) CAFI 受託資金については、四半期ごと、もしくは半年ごとに精算確定を行い、その精算確定額をその都度支払う。ただし、半年ごとの精算とする場合にも、毎年 7-9 月分に使用した経費額の報告は行うこと(証票書類の提出は不要)。(UNDP-MPTF は、JICA に対し、以下の経費の執行状況の報告を求めているため。毎年 1-6 月分(報告 7 月)、7-9 月分(報告 10 月)、1 年分(1-12 月)の確定報告(翌年 4 月末までの報告))
 - (イ) 経費処理及び精算は、コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに基づいて行う。
 - (ウ) 経費報告は、JICA 案件で使用する様式 4-23 精算報告明細書の代わりに、プロ

ジェクト・ドキュメントで申請した項目及び金額に対する実績を示す様式(契約交渉時に手交される)により英文で報告する。なお、第 2 業務の目的・内容に関する事項 6 4-2)に記載のとおり、CAFI に対する業務進捗報告書案の作成にあたっては、成果及び活動ごとの経費支出状況を添付することになるが、これは、契約にあたっての経費書類とはみなさない。

(エ) 四半期ごと(もしくは、半年ごと)に精算報告を提出し、精算確認及び精算確定通知を送付する。精算報告の提出は、精算対象の事業の終了後、1 か月以内とする。

(オ) 精算確定通知の金額の請求書により支払いを行う。

(カ) 最終精算も同様に行う。

2. CAFI クウシルプログラムとの契約締結について

- 1) CAFI 資金管理機関である UNDP-MPTF と JICA との間の契約は現段階では未了であることから、万一当該契約が成立しない場合を想定し、成果 2(CAFI クウシルプログラム及びそれに付帯する活動)を実施しない場合(成果 1 のみを実施する想定)の見積額を別見積として示すこと。なお、機材については、変更なく、別見積もりに 15,000 千円を計上すること。現地での研修・能力強化活動については、クウシル州アグロフォレストリーなどの研修及び REDD+活動に伴う CO2 排出削減量の測定とモニタリングに関する研修(20 名/回×2 回)を実施しない想定とする。技術協力作成資料等は、クウシル州 REDD+事業ガイドライン(30 部)を作成しない想定とする。
- 2) 実際に契約が成立しなかった場合の JICA 事業の内容(成果 2 の取り扱い)については機構で検討した後、受注者と契約交渉等で協議を行い決定する。なお、質問回答期限までに UNDP-MPTF との契約が締結した場合には、成果 2 の活動を行わない場合の見積りは不要となるため、JICA HP 公示備考欄でその旨を通知する。

3. CAFI クウシルプログラムの後半 2 年間の事業中止の可能性

- (1) CAFI 資金は、5 年間の事業期間の中間地点である 3 年目終了時に CAFI 運営委員会によって中間評価が行われ、その結果、期待通りの成果が得られていないとされる場合には、4 年目以降の事業資金を得られない。その場合には、本事業のスコープを見直し、CAFI クウシルプログラムの 4~5 年次に予定だった活動を中止する。
- (2) この場合は、後半 2 年間の CAFI 資金を使った事業実施に伴う業務従事者の現地派遣を取りやめることとなる。その場合に取りやめる現地派遣(人月)は、その時点での事業の進捗や、JICA プロジェクトの事業終了時までには達成すべき成果などを勘案し、受注者と発注者で協議し、決定するが、現時点での想定は、以下のとおりである。異なる想定がある場合には、プロポーザルで提案すること。

- ・ 総括/森林・気候変動政策: 全 M/M の 5%
- ・ REDD+パイロット/住民参加型地域開発: 全 M/M の 15%
- ・ 植林/アグロフォレストリー: 全 M/M の 15%

- ・ 業務調整 / 参加型森林管理: 全 M/M の 20%

4. CAFI への事業報告案の作成

- (1) 成果 2-1 は CAFI 資金及び JICA 資金による共同実施、成果 2-2 は、JICA 資金による事業実施であるが、CAFI への報告書作成にあたっては、これら全ての成果を含むこと。(プロジェクト・ドキュメントにおいて、CAFI クウィルプログラムは、CAFI と JICA 資金による一体的な事業を実施することを前提にしているため。)ただし、資金等の投入や経費の利用・報告については、JICA 資金及び CAFI 資金を明確に分けること。

5. CAFI クウィルプログラムのモニタリング・事業評価

- (1) 上記 2. (1) 中間評価とは別に、CAFI 事務局及び CAFI 資金の拠出国が事業評価を実施する可能性があり(JICA との合同評価の可能性もある)、その場合には、当該評価へ協力すること。

CAFI資金 (単位: USD)

				Plan														
UN Budget Category	Items in Prodoc	UN Budget Category	Lignes budgétaires (Budget Lines)	Unit and Total Cost					Allocations annuelles (Annual Allocation)					Financement CAFI				
				Unité	nbre d'ur	Quantité	Coût unitaire	Coût total	année 1	année 2	année 3	année 4	année 5	total	sécurisé	conditionnel		
			項目和文	Supplies, raw materials and materials	Unit	No. Unit	Quantity	Unit Cost	Total Cost	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total	Secured	Conditional	
2	plantation	2. Supplies, raw materials and materials	種子と挿し木用挿し穂の購入・運搬	achats et transport de semences et boutures	ha	3000	1	80	240,000	240,000					240,000	240,000		
2	plantation		パームの種	graines de palmier	ha	2000	156	0.75	234,000	234,000						234,000	234,000	
2	plantation		苗畑用鋤	houes pour pépinière	piece/nursery	2	500	10	10,000	10,000						10,000	10,000	
2	plantation		苗畑用鉋	machettes pour pépinière	piece/nursery	2	500	5	5,000	5,000						5,000	5,000	
2	plantation		じょうろ (苗畑)	arrosoirs (pépinières)	piece/nursery	2	500	20	20,000	20,000						20,000	20,000	
2	plantation		レーキ (苗畑)	rateaux (pépinières)	piece/nursery	2	500	6	6,000	6,000						6,000	6,000	
2	plantation		苗畑用手押し車	brouettes pour pépinière	piece/nursery	2	500	50	50,000	50,000						50,000	50,000	
2	plantation		苗畑用袋	sachets pour pépinière	piece/nursery	1	5,000	15	75,000	75,000						75,000	75,000	
2	plantation		農家用機材キット (農園用アグロフォレストリーの道具類 (250農園))	Kit matériel pour fermier	farmer	250	1	710	177,500		177,500					177,500	177,500	
2	plantation		農民用機材キット (村落住民用アグロフォレストリーの道具類 (250村×10名))	kit matériel pour paysan	peasant	2500	1	71	177,500		177,500					177,500	177,500	
2	plantation		苗畑要員インセンティブ	motivation pépineriste	nursery man/mo	500	12	50	300,000	300,000						300,000	300,000	
2	plantation		ロープ・その他	Cordes et divers	ha	5000	1	20	100,000	100,000						100,000	100,000	
2	sensitization		広報パネル	panneau de communication	by village	1	500	40	20,000	20,000						20,000	20,000	
				カテゴリ2小計	sub-total					1,415,000	1,060,000	355,000	0	0	0	1,415,000	1,415,000	0
3	operation	3. Equipment, vehicles and furniture, including depreciation	四駆車両運用費	voiture 4x4	month	2	57	400	45,600	7,200	9,600	9,600	9,600	9,600	45,600	26,400	19,200	
3	operation		四駆トヨタピックアップ運用費	véhicule 4X4 type toyota pick-up	month	1	57	1,600	91,200	14,400	19,200	19,200	19,200	19,200	91,200	52,800	38,400	
3	operation		オフロードバイク運用	motos tous terrain	month	12	57	26	17,784	2,808	3,744	3,744	3,744	3,744	17,784	10,296	7,488	
3	operation		オフロード自転車運用	vélos tout terrain	bike/month	500	57	1	28,500	4,500	6,000	6,000	6,000	6,000	28,500	16,500	12,000	
3	operation for training		オフロードバイク運用費	fcmt motos tous terrain	piece-month	30	57	45	76,950	12,150	16,200	16,200	16,200	16,200	76,950	44,550	32,400	
				カテゴリ3小計	sub-total					260,034	41,058	54,744	54,744	54,744	54,744	260,034	150,546	109,488
4	PES	4. Contractual services	コンセッション取得者/農場主用PES (立入り禁止含む)	PSE pour Concessionnaires et fermiers (y compris mises en défens)	ha	2,500	1	284.94	712,360		406,915	101,815	101,815	101,815	712,360	508,730	203,630	
4	PES		伝統的農民用PES(立入り禁止含む)	PSE pour paysan traditionnel (y compris mises en défens)	ha	2,500	1	394.94	987,360		476,528	170,278	170,278	170,278	987,360	646,805	340,555	
			カテゴリ4小計	sub-total						1,699,720	0	883,443	272,093	272,093	272,093	1,699,720	1,155,535	544,185
6	operation for training	6. Transfer and subsidy considerations	地方行政官研修指導日当	perdiem des agents locaux (y compris environnement, agriculture, développement rural et foncier)	no. day / village / year	750	5	25	93,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	93,750	56,250	37,500	
			カテゴリ6小計	sub-total					93,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	93,750	56,250	37,500	
7	operation	7. General operating expenses and other direct expenses	水・電気	eau et électricité	month	1	57	80	4,560	720	960	960	960	960	4,560	2,640	1,920	
7	operation		事務用品	fournitures de bureau	month	1	57	1,500	85,500	13,500	18,000	18,000	18,000	18,000	85,500	49,500	36,000	
7	survey		移住アンケート調査	l'enquête sur l'émigration, impacts et autres études		1	1	n/a	42,000	42,000					42,000	42,000	0	
7	regional planning		開発計画策定	appui au fonctionnement des Cargs de secteur	provision	1	1	50,000	50,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	50,000	30,000	20,000	
				カテゴリ7小計	sub-total					182,060	66,220	28,960	28,960	28,960	28,960	182,060	124,140	57,920
			Total						3,650,564	1,186,028	1,340,897	374,547	374,547	374,547	3,650,564	2,901,471	749,093	

別紙 2 FONAREDD への事業報告フォーマット(仏文)

RAPPORT SEMESTRIEL SUR L'ETAT D'AVANCEMENT DU PROGRAMME REDD+

1^{er} JANVIER – 30 JUIN 20XX

Titre du Programme & Référence
Titre du Programme REDD+:
Réf. du Programme (le cas échéant):
Numéro de référence du Programme/MPTF
Office: ²

Localité, Secteur/Thème(s) du Programme
(le cas échéant) Localité :
Secteur/Thème(s) :

Organisations participantes
<ul style="list-style-type: none"> Organisations qui ont reçu le financement direct du Bureau MPTF dans le cadre du Programme

Partenaires de mise en œuvre
<ul style="list-style-type: none"> Partenaires nationaux (Gouvernement, secteur privé, ONGs et autres) et autres organisations internationales.

Budget du Programme (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> Contribution du Fonds : Contribution de(s) agence(s): le cas échéant, par agence Contribution du Gouvernement : (le cas échéant) Autres Contributions [donateur(s)]: (le cas échéant) <p>TOTAL:</p>

Durée du Programme (mois)
Durée totale (mois):
Date de démarrage ³ (dd.mm.yyyy):
Date de clôture originale ⁴ (dd.mm.yyyy)
Date de clôture actuelle ⁵ (dd.mm.yyyy)

Evaluation du Programme
<p>Evaluation – (à joindre le cas échéant) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date : dd.mm.yyyy)</p> <p>Evaluation à mi-parcours – (à joindre le cas échéant) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date: _ dd.mm.yyyy):</p> <p>Audit¹ – (à joindre le cas échéant) ou pourvoir l'infomation Date de l'audit : Qualifications : (inclure le nombre et le type)</p>

Soumis par:
<input type="checkbox"/> Nom:
<input type="checkbox"/> Titre:
<input type="checkbox"/> Organisation participante:
<input type="checkbox"/> Adresse e-mail:

¹ Dans le cas où les politiques de l'agence ne prévoient pas le partage des rapports d'audit, merci d'inclure la date et le nombre de qualifications et leur type (management, financier, etc...) sans rentrer dans le détail.

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Inclure un court résumé du programme et de l'évolution du contexte depuis le démarrage de sa mise en œuvre.

2. PRESENTATION DES REALISATIONS LES PLUS IMPORTANTES DU PROGRAMME AU COURS DE LA PERIODE CONSIDEREE.

Il s'agira de :

1. Résumer les progrès accomplis par le programme par rapport aux effets/résultats prévus dans le Plan d'Investissement, vis-à-vis du ou des indicateur(s) pertinent(s) référés dans ces documents, ainsi qu'en référence aux indicateurs harmonisés FONAREDD/CAFI ; Indiquer si les objectifs ont été atteints, si le programme est sur une bonne trajectoire ou bien expliquer tout écart dans les résultats obtenus par rapport aux prévisions au cours de la période considérée. Les réalisations devront être cohérentes avec le taux de décaissement.
2. Indiquer les résultats immédiats obtenus pendant la période considérée, en faisant référence à/aux indicateur(s) pertinent (s) contenus dans le document de programme. Les résultats immédiats (livrables) sont les accomplissements dont votre programme est directement responsable. Indiquer si les cibles ont été atteintes, si le programme est en bonne voie pour les atteindre ou bien expliquer tout écart dans les résultats obtenus par rapport aux prévisions au cours de la période considérée. Inclure le taux d'achèvement ainsi que le type et le nombre de bénéficiaires.
3. Décrire tout retard dans la mise en œuvre, les défis, les leçons apprises et les bonnes pratiques : Au cas où il y a eu des retards, expliquer la nature des contraintes et des défis, des mesures prises pour atténuer les retards dans l'avenir et les leçons apprises au cours du processus.
4. Fournir une analyse actualisée des risques (Est-ce que les risques identifiés lors de la conception du programme ont été matérialisés ou modifiés ? De nouveaux risques ont-ils été identifiés ?). Est-ce que des révisions programmatiques ont été conduites au cours de la période considérée, et si oui, pourquoi ? Vous pourriez reprendre ici la matrice de suivi des risques incluse dans le document de programme.
5. En utilisant le Cadre de Résultats du document de programme, présenter les données quantitatives sur la réalisation des indicateurs au niveau des effets, et résultats (sous forme du tableau de cadre de résultats). Lorsqu'il n'a pas été possible de recueillir des données sur les indicateurs, en expliquer les raisons et fournir des explications détaillées sur la façon dont ces données vont être recueillies et les dates auxquelles ces données vont être renseignées.
6. Fournir une analyse des Jalons dont le programme est responsable et analyser les opportunités/risques de leur atteinte.

3. LA GOUVERNANCE DU PROGRAMME

7. Donner les dates des réunions des organes de gouvernance du programme
8. Inclure en annexe les rapports de comités techniques, plateformes et/ou de pilotage du programme, ainsi que les listes de participants.

4. LES ELEMENTS FINANCIERS ET DE GESTION :

9. Mention et description des révisions budgétaires et de leur approbation par les Comités de pilotage du Programme ;
10. Etats des engagements² et des dépenses par activité et rubrique tel qu'approuvées dans le Plan de travail du programme par le COPIL en début d'année et non pas révisé;
11. Réallocation des ressources si nécessaire, au-delà des niveaux de réallocation autorisés par les procédures propres des agences. Ces réallocations devront être validées par le COPIL du Programme, en présence du SE du FONAREDD. Si la réaffectation a une portée jugée importante sur la réalisation des objectifs, la décision sera reportée au Comité Technique du FONAREDD.
12. Rapports d'audit du programme lorsque disponibles, incluant tout cas de mauvaises utilisations des ressources, les mesures prises pour redresser la situation et pour en éviter à l'avenir. ;
13. Etats de mise en place des structures de gestion des programmes, par exemple : point sur le recrutement du personnel et états de présence de celui-ci.
14. et tous documents permettant d'apprécier les problèmes et solutions liés à la mise en œuvre financière, logistique, opérationnelle et de gestion du programme.

5. LES ELEMENTS PERMETTANT DE SUIVRE LES ASPECTS TECHNIQUES EN PARTICULIER :

15. les instruments méthodologiques : guides, formulaires, statuts, fiches techniques... (inclure en annexe ou un lien)
16. les rapports de suivi évaluation et d'impact socio-environnemental
17. les produits de capitalisation et de communication

6. ELEMENTS DE COMMUNICATION ET DE FORMATION

18. Inclure un lien à ou en annexe : les produits de communication, liste d'interventions dans les médias, ateliers de sensibilisation et consultation (avec leur liste de participants et le matériel utilisé, rapports si disponibles).
19. Conférences et manifestations internationales auxquelles le programme et en particulier les partenaires nationaux ont pris part
20. Lister les formations organisées, financées ou les participations à des formations soutenues par le programme – inclure les bénéficiaires, sujet, date et impact de ces formations.

7. SYNTHESE DES ACTIVITES

Activités réalisées	R. attendus	R. atteints	Degré de réalisation en % avec un résumé de l'activité	Observations/Recommandations

² Il est essentiel d'inclure les engagements (contrats signés mais non décaissés) de manière à ce que le budget disponible tienne compte de ces engagements.

N.B. : Le rapport d'avancement doit décrire comment, pendant la période considérée de janvier à juin de l'année 20XX (1) les activités ont contribué à la réalisation de résultats immédiats (à court terme), et (2) si ces résultats immédiats (outputs) ont collectivement contribué à la réalisation des jalons.

Il s'agit là d'inclure le PTBA initial tel qu'approuvé par le COPIL de début d'année et non pas des cibles révisées à mi-parcours.

8. ETAT D'AVANCEMENT DES INDICATEURS DES RESULTATS

Outcome : les investissements publics et privés sont effectués dans un cadre global de l'utilisation de l'espace qui concourt à la préservation des forêts et au développement durable de la RDC					
Output	Indicateurs	Baseline		Cibles	Réalisé
		Valeur	Année		2018
Produit 1:					
Produit n°2 :					

N.B. : Insérer autant d'effets et de résultats que prévus pour la période en ajoutant les lignes

Indicateurs	Unité	Réalisation semestre 1
Nbre d'activités prévues (a)	Nbre	
Nbre d'activités réalisées (b)	Nbre	
Taux d'exécution physique d'activités ou Temps moyen pour exécution des activités (c) = (a)/(b) * 100	Taux	
Budget prévu (Semestre1) (d)	Montant en \$	
Budget consommé (Semestre 1) (e)	Montant en \$	
Taux d'exécution financière semestriel (taux de décaissement semestriel) (f) = (d)/(e) * 100	Taux	
Budget global du projet (g)	Montant	
Taux d'exécution financière global (h) = (e)/(g) * 100	Taux	
Nbre de réunions de COPIL prévu (j)	Nbre	
Nbre de réunions de COPIL organisé (k)	Nbre	

9. ETAT D'AVANCEMENT DES INDICATEURS DE PERFORMANCE DU PROGRAMME

10. SUIVI DES MESURES DE SAUVEGARDES ET DES PLAINTES ET RECOURS

CLIP, analyses désagrégées par sexe, sauvegardes de Cancun, études d'impacts, traitement des plaintes reçues (dans ce cas inclure un résumé de la plainte, son origine, le processus suivi et la conclusion donnée à la plainte)

11. PRINCIPALES DIFFICULTES RENCONTREES ET MESURES PRISES

Cette section pourrait inclure la matrice de risques mise à jour avec les blocages, difficultés et autres contraintes rencontrées lors de l'année en cours. Tous les programmes devront analyser le risque politique et prévoir des mesures d'atténuation pour cette année 2018.

12. LEÇONS APPRISES ET OPPORTUNITES

Expliciter dans cette section quelles sont les leçons tirées de la mise en œuvre du programme, tant du point de vue de la procédure que du point de vue des thématiques concernées.

13. CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS

14. PERSPECTIVES D'AVENIR (ACTIVITES MAJEURS RESTANT A REALISER D'ICI FIN DE L'ANNEE)

15. ANNEXES

16. LISTE DES TABLEAUX

AGENCY HALF- YEAR REPORT

AT THE HEAD OF THE AGENCY PLUS LOGO OF THE LESSOR

HALF-YEAR REPORT ON THE STATUS OF THE REDD + PROGRAM

1st JANUARY - JUNE 30, 20XX

Program Title & Reference
Title of the REDD + Program: Ref. Program (if applicable) : Program / MPTF reference number Office: ²

Location, Sector / Program Theme (s)
(If applicable) Locality:
Sector / Theme (s):

Participating organizations
<ul style="list-style-type: none"> Organizations that received direct funding from MPTFs Office in the Program

Implementing partners
<ul style="list-style-type: none"> Share NERS national (government, private sector, NGOs and others) and other international organizations.

Program Budget (US \$)
<ul style="list-style-type: none"> Contribution of the Fund: Contribution of the agency (s): if appropriate, by agency Government contribution : (If applicable) Other Contributions [donor (s)]: (If applicable) <p>TOTAL:</p>

Duration of the Program (months)
Total duration (months):
Joining Date ³ (dd mm.yyyy.):
Original closing date ⁴ (Dd. Mm.yyyy)
Current Closing Date ⁵ (dd.mm.yyyy)

Evaluation of the Program
<p>Evaluation - (to be attached if necessary) <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Date: dd. mm.yyyy) Mid-term evaluation - (to be attached if necessary) <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Date: _ dd. mm.yyyy)</p> <p>Audit [1] - (to be attached if necessary) or provide information Date of the audit : Qualifications : (Include number and type)</p>

	Submitted by:
<input type="checkbox"/>	Name:
<input type="checkbox"/>	Title:
<input type="checkbox"/>	Participating organization:
<input type="checkbox"/>	Address e-mail:

- CONTEXT AND JUSTIFICATIONS
Include a short summary of the program and the changing context since the start of its implementation.
- PRESENTATION OF THE MOST IMPORTANT ACHIEVEMENTS OF THE PROGRAM DURING THE PERIOD CONSIDERED.

It will be :

- Summarize the progress made by the program in relation to the expected effects / results of the Investment Plan vis-à-vis the relevant indicator (s) referred to in these documents, as well as with reference to the harmonized indicators FONAREDD / CAFI ; Indicate whether the

objectives have been achieved, whether the program is on a good trajectory or explain any discrepancies in the results obtained compared to the forecasts during the period considered. Achievements should be consistent with the disbursement rate.

2. Indicate the immediate results achieved during the reporting period, with reference to the relevant indicator (s) contained in the program document. Immediate results (deliverables) are the achievements of which your program is directly responsible. Indicate whether the targets have been achieved, if the program is on track to achieve or explain any variances in the results obtained from the forecast during the period. Include the completion rate as well as the type and number of beneficiaries.
3. Describe any delays in implementation, challenges, lessons learned and good practices: In case of delays, explain the nature of the constraints and challenges, actions taken to mitigate delays in the future and lessons learned during the process.
4. Provide an updated risk analysis (Have the risks identified in the program design materialized or changed, and have new risks been identified?). Have programmatic revisions been conducted during the reporting period, and if so, why? You may wish to review the risk matrix included in the program document.
5. Using the Results Framework of the program document, present quantitative data on the achievement of outcome level indicators, and outcomes (in the form of the Results Framework Table). Where it has not been possible to collect data on the indicators, explain the reasons and provide detailed explanations of how these data will be collected and the dates by which these data will be completed.
6. Provide an analysis of milestones for which the program is responsible and analyze the opportunities / risks of achieving them.

3. GOVERNANCE OF THE PROGRAM

7. Give the dates of the meetings of the governing bodies of the program
8. Include as an appendix the reports of technical committees, platforms and / or program steering, as well as lists of participants.

4. FINANCIAL AND MANAGEMENT ELEMENTS :

9. Mention and description of the budget revisions and their approval by the Program Steering Committees ;
10. States of commitments [2] and expenditures by activity and heading as approved in the Program Work Plan by the COPIL at the beginning of the year and not revised ;
11. Reallocation resources if necessary, beyond the reallocation of levels allowed by the procedures of the agencies. These reallocations will have to be validated by the COPIL of the Program, in the presence of the SE of FONAREDD . If the reassignment has a scope considered important for the achievement of objectives, the decision will be reported to the FONAREDD Technical Committee.
12. Audit reports of the program when available, including any cases of misuse of resources, measures taken to remedy the situation and to avoid it in the future. ;
13. States setting up program management structures, for example : update on staff recruitment and attendance.
14. and all documents to assess the problems and solutions related to the financial, logistical, operational and program management implementation.

5. THE ELEMENTS FOR FOLLOWING TECHNICAL ASPECTS IN PARTICULAR :

15. methodological instruments : guides, forms, statutes, data sheets ... (Include as an appendix or a link)
16. the monitoring and evaluation reports and socio-environmental impact
17. capitalization and communication products

6. COMMUNICATION AND TRAINING ELEMENTS

- 18. Include a link to or attached : communication products, list of media interventions, awareness workshops and consultation (with their list of participants and the material used, reports if available) .
- 19. Conferences and international events in which the program and in particular the national partners took part
- 20. List organized, funded or participatory trainings supported by the program - include beneficiaries, subject, date and impact of these trainings.

7. SYNTHESIS OF ACTIVITIES

jobs done	R. expected	R. achieved	Degree of achievement in% with a summary of the activity	Observations / Recommendations

NB : The progress report must describe how, during the period of January to June e year 20XX (1) the activities have contributed to achieving immediate outcomes (short term), and (2) whether these results Immediately (outputs) have collectively contributed to the achievement of the milestones.

This is to include the initial AWPB as approved by the COPIL at the beginning of the year and not the revised mid-term targets.

8. STATUS OF S RESULTS INDICATORS

Outcome : public and private investments are made within a global framework of the use of space that contributes to the preservation of forests and the sustainable development of the DRC					
Output	indicators	Baseline		targets	Realized
		Value	Year		2018
Product 1:					
Product # 2:					

NB : Insert as many effects and results than expected for the period by adding the lines

indicators	Unit

		Achievement semester 1
No. of planned activities (a)	No.	
Number of activities completed (b)	No.	
Physical Activity Execution Rate or Average Time to Execute Activities (c) = (a) / (b) * 100	Rate	
Estimated Budget (Semester1) (d)	Amount in \$	
Budget consumed (Semester 1) (e)	Amount in \$	
Semi-Annual Financial Execution Rate (Semi- Annual Disbursement Rate) (f) = (d) / (e) * 100	Rate	
Overall budget of the project (g)	Amount	
Overall Financial Execution Rate (h) = (e) / (g) * 100	Rate	
Number of COPIL meetings planned (j)	No.	
Number of COPIL meetings organized (k)	No.	
Execution rate of COPIL meetings (l) = (j) / (k) * 100	Rate	

9. STATUS OF PERFORMANCE INDICATORS OF THE PROGRAM

10. TRACKING A U S VEGARDES MEASURES AND COMPLAINTS AND REMEDIES

CLIP, gender disaggregated analyzes, Cancun safeguards, impact studies, handling of complaints received (in this case include a summary of the complaint, its origin, the process followed and the conclusion given to the complaint)

11. MAIN DIFFICULTY MEASURES AND MEASURES TAKEN

This section could include the updated risk matrix with the blockages, difficulties and other constraints encountered during the current year. All programs will need to analyze the political risk and plan for mitigation for this 2018 year.

12. LESSONS LEARNED AND OPPORTUNITIES

Explain in this section what are the lessons learned from the implementation of the program, both procedurally and from the point of view of the relevant themes.

13. CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

14. OUTLOOK FOR THE FUTURE (MAJOR ACTIVITIES REMAINING UNTIL THE END OF THE YEAR)

15. NOTES

16. LIST OF PAINTINGS

[1] In the event that the agency's policies do not provide for the sharing of audit reports, please include the date and number of qualifications and their type (management, financial, etc.) without going into detail.

[2] It is essential to include the commitments (contracts signed but not disbursed) in such a way that the available budget takes into account these commitments.