

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称： アフリカ地域CARD促進インフラ・機材整備に係る情報収集確認調査

案件番号： 19a00959

【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 特記仕様書案
- 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第4章 契約書（案）

2020年1月15日

独立行政法人国際協力機構

調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等を実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定します。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属書として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2020年1月15日

2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：アフリカ地域 CARD 促進インフラ・機材整備に係る情報収集確認調査

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款

すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年3月 ～ 2021年12月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

4. 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

電子メール宛先：prtm1@jica.go.jp

担当者：契約第1課 木戸 正巳／清水川 佳菜
Kido.Masami@jica.go.jp
Shimizukawa.Kana@jica.go.jp

注) 書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達部受付となります。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(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となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。

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)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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、以下のとおり取扱います。

- a) 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。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉権者決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日(契約交渉権者決定日)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。
- d) 競争開始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) 積極的資格要件

当機構の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。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

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であること。

(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・審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

企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

2020年 1月29日 12時

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出先・場所

上記4. 窓口のとおり (prtm1@jica.go.jp宛、CC: 担当者アドレス)

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。メールタイトルに、公示日、公示案件名を必ず記載してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

(3) 回答方法

質問受領後、原則として3営業日以内に当機構ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

(4) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くともプロポーザル提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出されるプロポーザル及び見積書に反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

7. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2020年 2月 7日 12時

(2) 提出方法：郵送又は持参

注1) 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。

注2) 持参の場合、機構が受領したことを証明するため、以下のウェブサイト提示される「各種書類受領書」を合わせて提出して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(3) 提出先・場所：上記4. 窓口

(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

注) 見積書はその内訳書とともに密封してください。

(5) 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) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

8. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、 <u>全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%以下

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2「コンサルタント等契約におけるプロポ

「一ザル評価の視点」を参照してください。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

この技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格とします。

【オプション1】

本案件においては、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(どちらが業務主任者でも可)、技術評価点に一律2点の加点(若手育成加点)を行います。

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) 価格評価

価格評価点は、見積価格が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る見積価格については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【見積価格が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【見積価格が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80:20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、提出された見積書は、以下の日時及び場所で公開で開封します。ただし、技術評価点が基準点を超えた競争参加者が一者であった場合は、当該競争参加者に通知のうえ、中止します。

見積書の開封に当たっては、各競争参加者の技術評価点及び予定価格をその場で先に公表した上で、見積書が封印されていることを参加者に確認を求めます。見積額及び見積額に基づく価格評価点並びに技術評価点と合算した総合評価点は書面に記録し、参加者に立会人としての署名を求め、当該書面の写しを参加者に配布します。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積書の公開開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

1) 日時: 2020年2月28日(金) 14時~

2) 場所: 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 208会議室

➤ 参加される方は身分証明書をお持ちください。会場の収容人数に比較して、参加希望者が多数となる場合は、競争参加関係者を優先します。

(4) 契約交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

9. 評価結果の通知・公表と契約交渉

(1) 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2020年 3月9日（月）までに各競争参加者に通知します。

なお、この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) 競争参加者の名称

2) 競争参加者の技術評価結果

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の法人としての経験・能力

②業務の実施方針等

③業務従事予定者の経験・能力

④若手育成加点（該当する場合）

3) 競争参加者の価格評価結果

見積書の見積金額及びその価格評価点を公表する。

(2) 契約交渉権者との契約交渉

評価結果の通知後速やかに、契約交渉権者との契約交渉を開始します。契約交渉権者には、契約交渉に際して、以下の資料の準備を求めます。

1) 特記仕様書（プロポーザル内容反映案）

契約交渉に際しては、まずは以下の3つの認識（イメージ）を機構と契約交渉権者で一致させることが重要であると考えています。

- 機構が意図し、企画競争説明書の特記仕様書案で提示した業務内容
- 当該特記仕様書案に基づき、契約交渉権者が理解した業務内容
- 当該業務内容の理解に基づき、契約交渉権者がプロポーザルで提案した業務内容の追加や変更（具体的な業務内容の確定を含む。）

これら認識を一致されるため、企画競争説明書の特記仕様書案に基づき、契約交渉権者のプロポーザル内容を反映させた「特記仕様書（プロポーザル内容反映案）」の提示を求めます。

なお、契約交渉の結果、本企画競争説明書に提示した特記仕様書（案）が一部変更される可能性があります。当該変更は、競争結果の公平性が損なわれない範囲に限るものとします。

2) 契約業務履行上のリスク項目

コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。

契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持っておくことが、このような手続きを円滑化します。

「契約業務履行上のリスク」については、必要に応じ、契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。

3) 見積金額内訳にかかる資料

見積金額を積算した際の資料を用意してください（積算に当たって作成・取得済の資料のみで構いません）。当該資料には、業務従事が確定している業務従事者リスト（所属先、学歴等の情報を含む。）を含むものとします。

機構の積算と相当程度乖離する項目については、契約交渉の過程で、追加資料の提出を求める場合があります。

(3) 契約交渉の終了

契約交渉権者との間で契約業務の内容又は契約金額について合意形成ができな
いと機構が判断した場合、その理由を明記した文書により、契約交渉の終了を通知
します。

契約交渉権者との契約交渉が終了した場合は、次順位の競争参加者に対して契約
交渉を求めることはしません。ただし、類似の業務内容及び条件で、再度公示
を行う場合があります。

(4) 技術評価結果の説明

技術評価の評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂
ければ、日程を調整の上、面談で説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込
みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

10. 競争・契約情報の公表

本企画競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト
上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関
係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表し
ます。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参
照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、
又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めてい
ること

2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

11. 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

12. その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(4) プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（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ください。連絡がない場合は当機構で処分します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2章 特記仕様書案

1. 調査の背景・経緯

1990年代後半以降、アフリカではコメ需要が急激に増大し、輸入が増加し続けている。さらに、昨今の世界的な穀物価格の上昇では、貧困層を中心に食料不安が引き起こされ、緊急的な対策とともに中長期的な生産拡大の必要性が再確認された。コメは、アフリカにおける主要消費穀物のうち唯一域内生産拡大のポテンシャルが高いものであるため、これに焦点を当てて国際的な支援を結集させることは極めて効果的であり、中長期的な食料問題の改善とともに、農村地域の振興と貧困削減にも資するものである。

このような状況を踏まえ、JICAは「アフリカ緑の革命のための同盟（AGRA）」と共同で、2008年5月、TICAD IVの場において「アフリカ稲作振興のための共同体（CARD）」を発表した。CARDは、アフリカにおけるコメ生産量の倍増（2018年までの10年間で年間生産量1,400万トンから2,800万トンに増加）を目指したイニシアチブであり、アフリカにおけるコメ生産拡大に向けた自助努力を支援するための戦略であると同時に、関心あるコメ生産国と連携して活動することを目的としたドナーによる協議グループである。CARDは、目標を達成し、2018年に予定通りに終了したが、その後2019年にCARD2が立ち上げられ、2030年までのコメ生産の更なる倍増（2,800万トンから5,600万トンに増加）を目指している。

これまで、CARDの下、JICAでは多くの技術協力プロジェクトを実施してきており、CARDの目標達成に貢献してきたものの、CARD2の下、更なる倍増を目指すためには、今まで以上の技術協力の成果の面的展開が求められる。そのためには、ソフト面の支援のみならず、小規模な施設や機材の整備といったハード面の支援が有効であると考えられる。このため、本調査においては、CARDの対象国において、どのようなハードの整備が具体的に必要かつ有効であるかの検討を行う。

2. 調査の目的と範囲

本調査は、アフリカ10か国のコメセクターの現状及び課題の整理と主要な課題への取り組み状況を把握するために必要な情報を包括的に収集するとともに、10か国のうち6か国については、個別具体的な協力に関する予備的検討を含め、当機構等による資金協力の方向性を検討することを目的とする。

3. 調査実施の留意事項

（1）対象地域

CARD2支援対象国は、以下のサブサハラアフリカの32か国である。

（地域拠点国）

ウガンダ、カメルーン、セネガル、タンザニア、マダガスカル、

（重点国）

アンゴラ、エチオピア、ガーナ、ギニア、ケニア、コートジボワール、ザンビア、シエラレオネ、スーダン、ナイジェリア、ブルキナファソ、ブルンジ、マラウイ、モザンビーク、ルワンダ

（その他支援国）

ガボン、ガンビア、ギニアビサウ、コンゴ民、トーゴ、チャド、ニジェール、ベ

ナン、マリ、リベリア、中央アフリカ、

地域拠点国はJICAが長期にわたり技術協力を通じて支援してきた国である。協力を通じて整備してきた稲作協力拠点（機関、施設、知見）を活用し、周辺国に対して第三国研修の実施を通じて、CARD展開の基盤となる国である。また、重点国は、JICAが技術協力プロジェクトの実施を通じて国内の稲作の振興を図る。その他支援国は、拠点国等で実施される研修に参加し、拠点国の支援を受けながら、国内の稲作振興を図る。

本調査は、CARD支援対象国のうち10か国を選定し、現地調査を実施する。現地調査の対象国は、JICAによる稲作関連の技術協力プロジェクト実施国（地域拠点国及び重点国）を中心に、資金協力の実施可能性、国家コメ開発戦略書（NRDS）や分野別戦略の整備状況、地域バランス、コメ生産量、先方政府の実施体制等を考慮し、決定する。なお、JICAでは以下の10か国を想定している。

「ウガンダ、エチオピア、ガーナ、コートジボワール、ザンビア、シエラレオネ、タンザニア、ナイジェリア、マダガスカル、ルワンダ」（計10か国）

上記10か国以外を現地調査の対象とする場合には、その選定基準や理由と共にプロポーザルで提案すること¹。

なお、渡航回数はこのべ16回を想定しています。

（2）調査の進め方

本業務では、2つのステージに分けて調査を実施する。

まず、調査の第1ステージで、10か国を対象とし、NRDSの分析や現地調査を行い、資金協力の具体化に向けた情報を収集し、施設、機材整備（パッケージ）のコンポーネントを分析する。発注者と協議の上、支援の緊急性や効果が高い国を6か国に絞り込む。

その後、第2ステージで、個別具体的な施設、機材整備具体策（パッケージ）について詳細な現地調査を実施したうえで検討し、内容をとりまとめる。更に第2ステージは、2分割し、特に支援の緊急性が高い国を第1バッチとして調査を先行させ、続いて第2バッチ国の調査を実施する。

（3）稲作セクターにかかる包括的な情報収集

対象10か国の稲作セクターの現状及び課題の整理と主要な課題への取組状況を把握するために、技術協力プロジェクト等の内容確認、当機構による報告書やNRDS等の既存資料を最大限活用し、効率的に情報収集を行い、無償資金協力事業のコンセプトを固める。そのコンセプトをもとに、先方政府関係機関、ドナー機関のみならず、農家組合の代表者や地域の長など実務者、稲作に従事する女性代表、バイヤー、精米業者、小売業者など広く聞き取り調査を積極的に行い、実務上の課題を把握するとともに、改善方策の検討に際しての参考とする。

（4）先方政府関係機関のニーズ把握及び協力是非の検討

当機構による協力の方向性検討に際しては、これまでの協力実績、成果発現状況及び技術協力によるモニタリングの可能性等を踏まえつつ、先方政府関係機関

¹ 上記10か国以外を現地調査の対象とする場合には、その選定基準や理由と共にプロポーザルで提案すること。

の意向及びニーズを十分に把握した上で、我が国が協力を行うことの有効性を含めて検討する。この際、外務省が定める当該国に対する国別援助方針等も参考に
する。

(5) 期待される成果品のイメージ

本調査を通じて得られた情報は整理、分析された後、主に無償資金協力を想定した対象10か国の協力のメニュー案を策定することにある。なお、これらメニューは技術協力プロジェクトとの連携・相乗効果を狙うとともに、CARD促進に貢献する協力と位置付けられることから、当該国のコメ増産、品質向上、バリューチェーン強化に資する提案を意識すること。

(6) 協力事業資料としての位置づけ

本業務の成果は、当機構が将来的に協力事業の形成を行う際、その検討資料として用いられる予定である。本調査で取りまとめる内容は、協力事業の原案として取り扱われる可能性があることから、事業内容の計画策定については、調査過程で随時当機構と協議すること。また、資金協力に関連する可能性がある調査となるため、得られた情報の管理は徹底する。

(7) 調査結果の先方政府への説明

協力事業の形成過程において、本調査の結果とは異なる結論となる可能性があることに留意し、先方政府関係者に本業務結果がそのまま協力事業として認識されないように配慮すること。

4. 調査の内容

発注者と協議し確定した10か国について、調査を実施する。

以下を目安とし、より効率的・効果的な方法がある場合は提案すること。

(1) 関連資料・情報の収集・分析等

既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討するとともに、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。

(2) インセプション・レポート(案)の作成

上記の結果及び調査の全体方針を取りまとめたインセプション・レポート(案)を作成する。インセプション・レポート(案)の内容は以下のとおり。

- ・ 調査の背景、経緯
- ・ 調査の目的
- ・ 調査の方針
- ・ 調査の内容と方法(作業項目、手法)
- ・ 作業計画(作業工程フローチャート、日程等)
- ・ 調査員の作業および作業期間
- ・ 調査実施体制(現地の体制、国内支援体制)
- ・ 提出する報告書とその目次案(和文のみ)

(3) インセプション・レポート(案)の説明・協議・最終化

JICA農村開発部と関係部署に対し、インセプション・レポート（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、インセプション・レポートを最終化し、発注者の承認を得る。

【第1ステージ】

（４） コメセクターに係る現状

- ア) NRDS や分野別戦略にかかる実施進捗状況の確認
- イ) JICA や他ドナーによる支援状況とその成果の確認
- ウ) 稲作フードバリューチェーン（FVC）にかかる問題分析と課題の抽出
- エ) RICE アプローチ³に沿った課題の抽出

（５） 資金協力による支援ニーズに関する情報収集

- ア) 施設・農業機材等のハード面や農業資材のニーズと期待される成果の確認
なお、現在のところ想定されるニーズは、小規模灌漑施設（ため池を含む）の新設・改修、肥料の調達、農村道路・モデル圃場の整備、農業機械（トラクター、精米機、貯蔵庫）、種子生産圃場機材、優良種子の配布、コメ検査機材であり、それらの導入の可能性については重点的に調査を行う。ただし、その他、ニーズについても確認を行う。
- イ) 資機材等を輸入する場合の法制度の確認
- ウ) 資金協力の際の実施体制、維持管理体制の確認
- エ) 資金協力で支援する場合のボトルネックの有無を確認
- オ) リボルビングファンドの可能性の確認
農業機材、肥料、資材等、特に個人に配布する場合は、販売を前提とし、見返り資金の貯蓄を想定する。それらの資金をリボルビングファンドとして稲作振興のために活用する基金の創設の可能性等について検討する。また、基金を創設する場合は、その監理方法について、検討する。
- カ) 過去に貧困農民支援無償（旧食糧増産援助（2KR））を実施した国については、その実施状況の確認
- キ) 調査対象国を超えて、SSA 全体における一般的な支援パッケージの考え方、また在り方について提案する。
- ク) 支援パッケージの普及・スケールアップを想定した、事業評価の方法について検討する。

（６） 詳細な調査を実施する 6 か国の絞り込み

上記の結果をもとに、資金協力を行う際のボトルネックや緊急度等を示したクライテリアを作成する。同クライテリアをもとに、発注者と合意した対象 10 か国の中で、支援の優先度が高い国 6 か国を提案する。更にその中でも特に支援の緊

³ RICEアプローチ（Resilience, Industrialization, Competitiveness, Empowerment）

Resilience 気候変動・人口増に対応した生産安定化
Industrialization 民間セクターと協調した地場の産業形成
Competitiveness 輸入米に対抗できる自国産米の品質向上
Empowerment 農家の生計・生活向上のための営農体系構築

急性が高い国を3か国程度選定する。なお、それら対象国への絞り込みについては、コンサルタントの提案を参考とし、発注者が実施する。

(7) 調査結果のとりまとめ

上記の調査結果を踏まえ、調査の進捗状況を中間報告書1としてとりまとめ、発注者に対し報告し、詳細調査実施方針（選定6か国における詳細調査内容）について協議を行う。

【第2ステージ】

(8) 最優先3か国の現地調査の実施

中間報告書1に基づく協議の結果選定された対象国6か国の内、緊急性の高い最優先国3か国を再度訪問して、以下の項目について調査を実施し、支援における具体的な案を提示する。

- 1) 実施体制、維持管理体制の再確認
- 2) 資金協力として支援する場合の機材等の仕様案と概略数量、施設の概略設計及び概算事業費の積算
- 3) 上記で提示した協力対象事業実施に当たっての期待される成果と留意事項
 - ① 「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。
 - ② 将来的に無償資金協力事業として事業化する際の環境社会配慮上の留意点を明示する。
 - ③ 本事業完工後の運営・維持管理や非構造物対策（リスク周知、合意形成や土地利用規制等が考えられる）に係る支援（ソフトコンポーネント）の必要性を検討し、必要性が認められる場合はソフトコンポーネント計画を作成する。

(9) 調査結果のとりまとめ

緊急性が高い国3か国分について、上記の調査結果を中間報告書2としてまとめる。

(10) 第2優先3か国の現地調査の実施

第2優先国の3か国を対象として現地調査を実施し、支援策の具体的な案を検討する。なお、調査項目については、(8)と同様。

(11) 調査結果のとりまとめ、ドラフトファイナルレポートの作成、説明

10か国の調査結果及び6か国の詳細な調査結果を取りまとめるとともに、本調査の経験から導かれる、CARD対象国における無償資金協力による効果的な協力パッケージのあり方やその効率的な調査方法について提案する。

(12) ファイナルレポートの作成

ドラフトファイナルレポートに対する発注者からのコメントを検討の上、必要な箇所については修正し、ファイナルレポートして取りまとめる。

5. 報告書等

調査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。このうち、(4)及び(5)を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2021年11月中旬を予定している。なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- (1) 業務計画書（契約約款第2条及び共通仕様書第6条に基づくもの）
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (2) インセプション・レポート
和文1部、仏文1部、英文1部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (3) 中間報告書1
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (4) 中間報告書2
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (5) ドラフトファイナルレポート
電子データ（和文）のみ
- (6) ファイナルレポート
和文11部、仏文3部、英文9部（製本）、CD-R（和文1枚、仏文1枚、英文1枚）

報告書の仕様は、「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」に基づくものとする。

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 評価対象とする類似業務：農業・農村開発に係る各種業務

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

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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）

8) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／稲作

➤ 農業機械／収穫後処理施設

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／稲作）】

a) 類似業務経験の分野：稲作振興及び稲作バリューチェーン強化に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：全アフリカ地域

c) 語学能力：英語または仏語

【業務従事者：担当分野 農業機械化／収穫後処理】

a) 類似業務経験の分野：農業機械化及び収穫後処理に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：全途上国

c) 語学能力：英語または仏語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2020年3月上旬より2021年12月中旬まで本業務を実施することを想定する。2021年8月中旬までに中間報告書1、2021年3月上旬までに中間報告書2、2021年10月下旬までにドラフトファイナルレポートを、2021年11月中旬までにファイナルレポートを提出する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 39.00 人月 (M/M)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

通訳（英語⇄仏語）が必要な場合は、特殊傭人費として見込むこと。

なお、渡航回数はこのべ16回を想定しています。

- ① 業務主任者／稲作（2号）
- ② 農業資材／流通
- ③ 農業機械／収穫後処理（3号）
- ④ 灌漑／農村インフラ1
- ⑤ 灌漑／農村インフラ2

(3) 現地再委託

農業の現況に係る情報収集業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます（本見積とすること）。

基本的には実施機関やNGOを通じての情報収集を想定しているが、ローカルコンサルタントを備上しての調査も可とする（本見積とすること）。

(4) 対象国の便宜供与（必要な場合に記載）

関係機関との面談に係る設定については、必要に応じ JICA 事務所の支援を受けられるものとする。

(5) 安全管理

1) マダガスカル

○渡航前

- ・ 事務所への事前連絡：メールにてマダガスカル事務所宛
- 提出物：渡航目的・日程・宿泊先・宿泊先電話番号、空港からの移動手段
- ・ 渡航日程（国内移動手段含）及び宿泊先について、原則渡航2週間前までに事務所アドレスmr_oso_rep@jica.go.jpに連絡すること。
 - ・ 最新の「滞在の手引」を事務所から入手し（事務所に送付を依頼）遵守すること。
- 滞在中
- ・ 電話連絡のつかないバンガロー等を宿泊先としないこと。
 - ・ 日没後の徒歩移動及び陸路での都市間移動は禁止。
 - ・ 夜間・早朝（午後6時～午前6時）に到着する場合、空港からの移動はホテル送迎車や運転手付レンタカーのみとする（一般・公認タクシーや公共バスは禁止）。
 - ・ 国道34・35号線アンチラベームルンダヴァ間を含むメナベ県全域に渡航する場合には、レンタカーを利用すること（タクシーブルース（ミニバス）の利用は禁止）。なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

2) エチオピア

○渡航前

- ・ エチオピア事務所作成の安全対策マニュアル・テロ対策マニュアルを入手し、確認する。
- ・ 渡航3営業日前までに事務所へ国内移動届を提出する。
- ・ 事務所代表アドレス（et_oso_rep@jica.go.jp）へ英文メール送信（氏名、発着時間、便名、宿泊先）

○滞在中

- ・ エチオピアで通話可能な携帯電話番号を事務所に連絡する。
- * SIM カードは現地で購入可。持込端末はEthio Telecom で要登録（有料）。
- ・ 滞在期間に関わらず（トランジットで1泊のみ入国する場合でも同様）、3,000ドル以上の外貨持ち出しは厳しく制限されているため、同額以上の現金を持ち込まない。
- ・ また、トランジットで入国を予定していない場合でも、フライト遅延等不測の事態が起こる場合もあるため、3,000ドル以上持参している場合は、必ず空港制限エリアで待機すること。
- 一般犯罪
 - ・ スリに注意する。
 - ・ 首絞め強盗等が発生することから、暗い時間帯の徒歩外出を避ける。
- 反政府デモ、暴動
 - ・ 群集等には近づかない。
 - ・ 道路封鎖を見かけたら回避する。
 - ・ 検問に備えて外出時にID を携帯する。
- （業務実施コンサルタント）英文の要員計画表を提出する（氏名、日程、連絡先、宿泊先）
- プリンター、計測機器等は空港税関で没収の可能性があるため持ち込まない。
 - ・ 業務渡航(エ国内での業務を伴う場合)：事務所ブリーフィングを受ける。
 - ・ 業務渡航(宿泊を伴うトランジットの場合で、航空会社による手配など事前に宿泊先が不明な場合)：到着時に安全管理担当次長にテキスト送信／あるいは承認時の指定連絡先にメールにて連絡（到着連絡、エチオピアで通話可能な携帯電話番号、宿

泊先) +251-(0) 911-214062

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

3) ルワンダ

○事前準備

ルワンダ事務所が作成している安全対策資料を事前に熟読する。

○滞在中

➤ 行動規制

・キガリ市内の次の地域は夜間立入禁止とする。

① ローカルマーケット（キミロンコ/Kimironko、ニヤミランボ/Nyamirambo 他）

② 長距離バスターミナル付近（ニヤブゴゴ/Nyabugogo 他）

③ Avenue de Commerce（タウン地区西側、Kigali City Tower から Isoko マーケットの間）

④ ニヤミランボ（Nyamirambo）

⑤ キミサガラ（Kimisagara）

・キガリ市内の次の地域は夜間の徒歩移動禁止とする。

① ポワルー（Poid Lourd: Car Wash・One Love・Sawa City 近辺）

② キミフルラ（Kimihurura）の未舗装地区

（留意事項）

・外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所（治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教関連施設、宗教行事開催場所、欧米関連施設、デモ行進や集会、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問を最小限とする。

・「目立たない」「行動を予知されない」「用心を怠らない」ようにする。日頃から行動パターン（通勤時間、使用する道路や施設）を固定しない。

・「ジェノサイド」「ツチ」「フツ」といった話題・言葉を避ける。

・「テロ対策マニュアル」の遵守

➤ 安全な宿舎の手配

・キガリ市では夜間立入禁止地域の宿舎は避ける。

➤ 通信手段

・貸与通信機材（携帯電話、衛星携帯電話）は充電の上、利用可能な状態に維持しておく。

➤ 移動手段

・「タクシーモト」の利用は禁止する。

・都市間の移動は、6時から18時までとし、日没後の移動は行わない。

・車両等即時退避可能な移動手段を確保する。

・長距離バスは「Express」の利用を勧める。

・長距離バス移動時は車両状況や運転手の様子を確認し、安全が確保されるよう留意する。

➤ 空港利用

・出発/到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

4) ウガンダ

○渡航前

・事務所への事前連絡：事務所代表アドレス (ug_oso_rep@jica. go. jp) 宛に任国出発2週間前まで

- ・提出物：訪問先、移動手段、宿泊先名・電話番号、緊急連絡先を記載した行程表
- ・その他：ウガンダ国安全対策マニュアル及びウガンダ安全対策措置の確認

○滞在中

➤ 行動規範

- ・到着時に安全ブリーフィングを事務所より受ける（業務渡航のみ）。

滞在中の活動スケジュール、連絡先電話番号、滞在先情報を事務所に提出する。

国内移動する場合(50km以上、私費は宿泊を伴う場合)は移動届を事務所に提出する。携帯電話の電波が届かない場所へ行く場合は、事前に事務所へ連絡する。

- ・18時半～6時半の間の徒歩移動及び19時半～6時半の都市間移動は禁止。

カンパラーエンテベ間に限り、24時までに目的地（自宅、宿泊先、空港等）に到着することを条件に都市間移動を可とする。ただし、公共交通機関の利用は禁止し、公用車やレンタカー、エアポートタクシー等、信頼できる移動手段を確保して、幹線道路を移動する。フライトの都合上、22時半以降に入国する場合は、エンテベ空港周辺のホテルに宿泊し、翌朝6:30以降に移動する。早朝のフライトを利用する場合は、エンテベ空港付近に前泊する。

・公共施設、外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所、宗教関連施設（特に、金曜日のモスク）への訪問は極力避ける。外出時は肌の露出の多い服装を控えると共に、必ず身分証（パスポートの写し等）を携行する。

➤ 安全な宿の手配

・カンパラ市街中心部にあるホテル（オールドタクシーパーク周辺、ナカセロ・オイノマーケット周辺等）は避ける。

・現地居住者が住居を選定する際には、「安全対策マニュアル」を参照した上で、必要な防犯設備を有する住居を選定する。

・過去JICA関係者が宿泊・滞在した実績がないホテル・住居に宿泊・滞在する際には、事前に事務所安全対策アドバイザーによる安全チェックを受ける。

➤ 交通手段に関する制限

・バイクタクシー、自転車タクシーの利用は禁止。ただし、地方においては必要に応じ自転車タクシーのみ利用を可とする。

・バイク、自転車の運転は禁止。ただし、活動上必要であり、手続きを経て許可を得たボランティアのみバイク、自転車の使用を可とする。

・水上交通による移動は原則禁止とする。止むを得ず使用する場合は、事前に事務所長の承認を得る。

- ・自動車を運転する場合、自動車保険への加入は必須。

➤ 通信手段

- ・携帯電話は通話可能な状態とし、常時携行する。

- ・エルゴン山登山者は衛星携帯電話を携帯する。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

5) タンザニア

○渡航前

- ・タンザニア事務所が作成する「タンザニア安全情報」を一読し、現地情勢を理解する。
- ・タンガニーカ湖岸付近、ゴンベ国立公園、マハレ国立公園及びKigoma から Mpanda、Sumbawanga にかけての幹線道路への渡航の際はタンザニア事務所に照会し、渡航上の最新情報を確認すること。

○滞在中

➤ 行動規制

- ・車両での市内移動を含めて、原則23時から翌日5時の間は一切の移動は禁止（ダルエスサラームおよびザンジバルでの市内と空港との移動は市内移動と見なす）。
- ・日没後、日の出前の都市間幹線道路の移動は禁止する（アルーシャ市あるいはモシ市とキリマンジャロ空港との移動は、都市間幹線道路移動と見なす）。
- ・夜間（日没後、日の出前）の歩行や自転車での移動は禁止する。
- ・歩行時に荷物をたすき掛けしない（ひったくられたときに怪我を防止するため）。

➤ 安全な宿舎の手配

- ・ダルエスサラーム市内では、カリアコー地区（Kariakoo）での宿泊は避ける。
- ・貴重品の管理に十分注意する。

➤ 通信手段

- ・緊急時の連絡用に必ず携帯電話を持ち歩く。

➤ 移動手段

- ・バイクタクシーの乗車は禁止する。
- ・日中でも人通りの少ない道の歩行は控え、出来る限り車で移動する。
- ・長距離バス、三輪タクシー（バジャジ）、ミニバス（ダラダラ）は極力利用しない。
- ・流しの無登録タクシーには乗らない。
- ・ザンジバルへのフェリーを利用する場合、信頼性の高いAZAM MARINE 社の高速フェリーに乗る。乗船後は非常口と救命胴衣の場所を必ず確認する。高波など悪天候（午後に多い）時には上船しない。

➤ 空港利用

- ・空港の滞在時間は最小限とし、空港で夜を過ごすことは原則認められない。
- ・特に置き引きに注意する。

➤ その他

- ・政治や宗教について誤解されるような発言はしない。
- ・外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所（治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教関連施設、宗教行事開催場所、欧米関連施設、デモ行進や集会、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問を最小限とする。
- ・騒乱やデモを見かけた場合はすぐにその場所から立ち去りJICA 事務所に連絡する。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

6) ザンビア

○事前準備

- ・ザンビアの最新の治安情報を入手すること。

○滞在中

➤ 行動規制

- ・パスポート（あるいはパスポートコピー）、ID カード（長期滞在者のみ）の常時携行

- ・日没前後からの徒歩での外出は避ける。
- ・早朝、夕方、及び夜間の不要不急の外出はしない。
- ・車両による都市間移動（市外への移動のこと。ルサカ市内からルサカ空港までの間を除く）について日の出前及び日没後の移動は禁止。
- ・万が一、強盗被害に遭った場合、絶対に抵抗しない。
- ・デモ・騒乱・群衆などには絶対に近づかない。デモ等が予定されている場合は、付近への立ち寄りを避ける。

外出中に遭遇した場合には、無理に避難せずに鎮静化するまで安全な場所で待機しつつ事務所に連絡する。

- ・米国、英国関係機関、宗教関連施設等は、可能な限り近づかない。

➤ 安全な宿舎の手配

- ・できる限り安全性の高い宿泊施設を選ぶ。

➤ 通信手段

- ・携帯電話を携行し、緊急連絡先は常に携帯しておく。
- ・一般渡航の場合は、ザンビア入国より24 時間以内に、下記の安全担当者携帯電話まで到着報告（国名およびフルネーム）のSMS を送信する。

ボランティアの一般渡航者：VC 安全担当 +260-978-775-972

ボランティア以外の一般渡航者：ザンビア事務所安全担当 +260-977-771-244

（同一行動を行う人が複数いる場合でも、代表者だけでなく各自の携帯電話から到着報告を行うこと）

➤ 移動手段

- ・車を自分で運転ないし運転手を利用する場合は、カージャックに留意する。万が一カージャックに遭遇したら、無抵抗に徹する。
- ・交通安全のため、必ずシートベルトを装着し、危険な状況下（夜間の長距離、悪天候、悪路）での運転を避け、自分の運転技術・能力を過信しない。
- ・ヒッチハイク、トラックの荷台、バイクタクシー、自転車タクシーを利用しない。

➤ 空港利用

- ・出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、必要以上に滞在しない。

➤ その他

- ・タンガニーカ湖における船（ボート等含む）での移動は禁止（ただし一部旅行会社等除く。事務所の指示を仰ぐこと）。
- ・「安全対策マニュアル」を熟読すること。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

7) ガーナ

○事前準備

渡航者は任国出発前に「安全対策マニュアル」を熟読し、緊急連絡先を渡航時携帯する。

○滞在中

➤ 行動の留意点

- ・ 携帯電話を常時携帯し、通話可能な状態とする。
- ・ 深夜及び早朝は特段の事情がある場合を除き行動しない。
- ・ 日没以後は徒歩での行動は避け、女性の一人歩きは日中でも可能な限り避ける。
- ・ 行き先や時間帯のパターン化は可能な限り避ける
- ・ 現地人の悪口、民族・宗教問題、政治批判等、反発を買うような言動は控える。
- ・ 外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所への訪問を最小限とする。
- ・ 車に乗り込んだら直ちにドアロックをする。大きく窓を開け放さない。
- ・ 自動車を運転する場合、もしくはプロジェクトカー等については、車検証ステッカー及び車両保険のステッカーの双方を必ず貼付するとともに、有効期限内であることを確認する。
- ・ タクシーの利用に際しては、基本的に運転手の隣りではなく後部座席を利用する。その上で、可能な限り鍵をかけ窓を閉めるとともに、貴重品の管理等に十分に注意する。
- ・ 一般公共交通機関（ローカルバス、中長距離バス）は、慣れないと行き先がわかりづらく、スピード超過や整備不良による事故、強盗、スリ等も生じているため、短期滞在者のみでの利用は避けること。利用時には乗車位置（最前列を避ける）や貴重品の管理等に十分に注意する。
- ・ 周囲に注意を払い、スリ、ひったくり等への警戒を怠らない。

➤ 安全な宿舎の手配

JICA 関係者がよく利用するホテルを選ぶこと

➤ 都市間移動

夜間の都市間移動は禁止。日の出後の出発、日没前の到着を厳守する。単独行動も避ける。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

8) ナイジェリア

○渡航前

・ ナイジェリア事務所への渡航申請を2週間前までに行うこと。申請時には①事業・調査団件名、②出張地、③調査期間・日程案、④フライト情報、⑤出張者、⑥出張目的を記載する。行先によってはナイジェリア事務所安全対策アドバイザーによる事前のセキュリティ・アセスメントが必要になる場合があるため、必ずナイジェリア事務所担当者に渡航先を事前に相談すること。なお、セキュリティ・アセスメントの実施（結果受領）には時間を要するため、ナイジェリアへの渡航が決まった時点で速やかに事務所に一報すること。

なお、各メールの宛先は以下のとおり。

事務所代表アドレス (ng_oso_rep@jica.go.jp)、安全管理担当次長、安全管理担当所員、事業担当所員

・ ナイジェリアへ初めてJICA業務で渡航する者又は長期にナイジェリアへの渡航歴がない渡航者は、本部安全管理部にて安全対策ブリーフィングを受講する。前回の渡航から1年以上経過している者は到着後ナイジェリア事務所にて安全対策ブリーフィングを受講する。

○滞在中

・ 宿泊は、事務所が指定するホテルのみ。それ以外に宿泊する必要性がある場合は必ず事務所の事前承認を得ること。

・ 地上波携帯電話を携行すること。

・ (空港送迎含む) 警護警官依頼が必要な場合は、手配書を10営業日前までに事務所案件担当者に提出すること。

【空港送迎 (アブジャ)】

・ 夜間、早朝 (午後6時～午前6時の時間帯) は普通車2台以上によるコンボイで移動すること。

・ 日中 (午前6時～午後6時の時間帯) は、旅行者が1名の場合に限り普通車1台での移動も可能とする。

・ いずれの時間帯においても武装警護警察官は最低2名帯同させること (武装警察官の手配書を10営業日前までに事務所案件担当者に提出する)。

・ 旅行者が1名しかいない場合で、航空機遅延により到着が午後6時を過ぎることが分かった場合、経由先などから可能な範囲でレンタカー会社に連絡の上、2台以上の車両を確保する。

・ 空港ターミナルにおける緊急時の連絡用に、できるだけ日本 (もしくは滞在国) から国際ローミングが可能な携帯電話を持参すること。

【空港送迎 (ラゴス)】

・ 日中 (午前6時～午後6時) の時間帯は、武装警護警察官を伴わず、普通車1台以上での移動を可能とする。

・ 夜間、早朝 (午後6時～午前6時) の時間帯は、2名以上の武装警察官を伴い、普通車2台以上のコンボイにて移動する。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

9) コートジボワール

○事前準備

➤ 渡航可否確認、渡航承認申請

当地への業務渡航は以下のとおり事前の渡航承認申請が必要となる。なお渡航承認申請・届出のメール件名冒頭には【渡航承認申請】と記載すること。

コンサルタント委託型案件は、5営業日前までに派遣日程及び渡航予定者、宿泊先を固め、主管部からメールにて渡航承認申請をすること。その際、「安全管理情報提供シート」「緊急時連絡先」「保険証券(写)」を必ず添付する。

なお、コンサルタント等が宿泊先を直接手配する場合には、宿泊先は原則として事務所指定のホテルに限定する。また、「コンサルタント等契約における宿泊料の例外的取り扱い」に基づき宿泊費は実費精算とし、一部の高額なホテルについては事前に監督職員との打合簿が必要となる。詳細については案件担当者に確認すること。

※経由地をパリとする場合は、フランス事務所への届出が2週間前までに必要。

➤ 査証取得等、その他渡航に必要な手続きは以下の通り。

①査証取得: 事前申請が必須。査証 (E-VISA) 申請サイト (<http://snedai.com/e-visa/>) で手数料支払 (カード払い) のうえ、申請。申請直後に発行される「領収書 (Registration Receipt)」と、申請後約2~3営業日後にメールで送られてくる「承認書 (Approved Pre-enrolment)」の2種類を必ずプリントアウトのうえ、持参する。上記二つの書類がない場合、航空会社によっては搭乗を拒否されたり、現地到着後に

空港にてパスポートを没収される場合もあるため要注意。(まれに承認書(Approved Pre-enrolment)が数日経っても送られてこない場合がある。その場合は事務所から入国管理局に照会するので必ず連絡すること。)

②黄熱病予防接種証明書(イエローカード)の持参

③たびレジ(外務省海外安全情報配信サービス)の登録:

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

○滞在中

①短期滞在者は、JICA事務所指定のホテルに宿泊する。詳細は所員に照会すること。

②深夜(22時~翌5時)の外出禁止。業務上の活動は、原則として20時までに終了するように計画を立てること。

③常に携帯電話を携帯し、連絡が取れる体制をとること。

④当地で留意すべき主要なリスクは以下のとおり。

ア) 集団示威行動(デモ、騒乱等): 目撃した際は、危険回避行動をとったのち、事務所24時間緊急電話に連絡。

イ) テロ行為(ホテルやレストラン等襲撃、爆弾、誘拐): 欧米人の多く集まる施設では特に注意。高級ホテルへの長時間の滞在は控える。Zone4、トレッシュヴィルなどにある欧米系高級レストランには、金曜日、イスラム/キリスト教暦記念日、フランス関係祭典等の日は、出入り禁止とする。常に周囲の状況に注意し、異変を感知したら、危険回避行動をとること。(安全対策マニュアル別紙「テロ対策マニュアル」を参照)

ウ) 言い争い、もめ事: 当国の人々は特に政治、社会グループなどの問題にナーバスであるため、常に中立性に留意するとともに、このような話題には直接及ばないように留意。

エ) 強盗、車上狙い、置き引き、スリ: 車両移動中は必ず施錠し、窓を閉める。駐車は警備員など人目のあるところにし、車内に貴重品を残したり、外から見える場所に荷物を放置しない。市内移動は車両移動を原則とし、徒歩移動は限定すること。

オ) 公共交通機関における事故・事件: メータータクシー(オレンジ色)の利用は極力避ける(特に女性は注意)。夜間の利用は禁止。乗り合い路線タクシー(ウォロウオロ)や乗合ワゴン(バカ)の利用は終日禁止。

カ) 青少年犯罪グループ「ミクロブ」: 主にアボボ、アジャメ、ヨプゴンなどの地区で強盗、殺人、略奪、破壊行為を行うグループ。ナイフなどの凶器を持ち、薬物を常用。内部抗争による衝突が継続しているため、特にコミュンでの活動にあたっては注意。近年、ココディ・プラトー・トレッシュビルなど南部への活動範囲の拡大が観察されるので併せて要注意。特に上記地域の夜間の移動は極力避けること。

⑤滞在日程や宿泊先の変更・延長があった場合は、速やかに事務所に滞在予定と共に届け出ること。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

10) シエラレオネ

○渡航前

➤ 渡航可否確認

- ・メールで事前にシエラレオネ支所宛に国内移動届を提出する。

○滞在中

➤ 到着時にシエラレオネ支所で安全ブリーフィングを受ける。

➤ 行動規制

- ・日の出前、日没後の移動は禁止する。
- ・デモや人だかりには近寄らない。
- ・夜間の徒歩外出はしない。

➤ 安全な宿舎の手配

- ・「シエラレオネ共和国安全対策マニュアル」に記載のある宿泊施設に滞在する。

➤ 通信手段

- ・地上波携帯電話を常時携帯する。

➤ 移動手段

- ・ローカルバス（ポダポダ）、乗り合いタクシー、バイクタクシーは利用しない。
- ・長距離陸路移動に際しては、車両の整備点検を入念に行い、スペアタイヤ及び所要のスペアパーツを携帯する。

➤ その他

- ・必要な現金（水上タクシー代及びガーナまでの航空券購入に必要な3,000ドル程度）を確保する。
- ・車両の燃料は常時1/2以上をキープする。

なお、治安の関係上、渡航に関し、事前承認が必要な地域もあることから、渡航スケジュールについては、前広に本部担当者に連絡すること。

3. 業務従事者の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活

用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

4. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

5. 見積書作成にかかる留意事項

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（QCBS方式対応版）」を参照してください。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html)

(1) 第1章「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれ作成してください。

(2) 以下の費目については、見積書とは別に見積り金額を提示してください。

1) 旅費（その他：戦争特約保険料）

2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

3) 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

(3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください（別見積りではなく、見積書の内訳として計上してください）。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額として提示しています。

1) 一般業務費（資料等作成費）

➤ 翻訳費（仏文⇒英文） 1,000千円

2) 報告書作成費

➤ 翻訳費（和文⇒仏文） 1,500千円

(4) 見積価格には、消費税及び地方消費税を計上してください。消費税率は10%です。

(5) 旅費（航空賃）について、参考まで、当機構の標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

【マダガスカル】

東京⇒パリ⇒アンタナナリボ（エールフランス航空）

東京⇒香港、ヨハネスブルグ ⇒アンタナナリボ（南アフリカ航空）

東京⇒アジスアベバ⇒アンタナナリボ（エチオピア航空）

【エチオピア】

東京⇒ドバイ⇒アジスアベバ（エミレーツ航空）

東京⇒アジスアベバ（エチオピア航空）

東京⇒フランクフルト⇒アジスアベバ（ルフトハンザ航空）

【ウガンダ】

東京⇒ドバイ⇒エンテベ（エミレーツ航空）
東京⇒ドーハ⇒エンテベ（カタール航空）
東京⇒アムステルダム⇒エンテベ（オランダ航空）

【ザンビア】

東京⇒ドバイ⇒ルサカ（エミレーツ航空）
東京⇒香港、ヨハネスブルグ ⇒ルサカ（南アフリカ航空）

【ガーナ】

東京⇒ドバイ⇒アクラ（エミレーツ航空）
東京⇒アムステルダム⇒アクラ（オランダ航空）

【ナイジェリア】

東京⇒フランクフルト⇒アブジャ（ルフトハンザ航空）
東京⇒ドバイ⇒アブジャ（エミレーツ航空）

【コートジボワール】

東京⇒ドバイ⇒アビジャン（エミレーツ航空）
東京⇒パリ⇒アビジャン（エールフランス航空）

【シエラレオネ】

東京⇒アジスアベバ、アクラ ⇒フリータウン（エチオピア航空）

【タンザニア】

東京⇒ドバイ⇒ダルエスサラーム（エミレーツ航空）
東京⇒ドーハ⇒ダルエスサラーム（カタール航空）
東京⇒アムステルダム⇒ダルエスサラーム（オランダ航空）

【ルワンダ】

東京⇒ドバイ⇒キガリ（エミレーツ航空）
東京⇒ドーハ⇒キガリ（カタール航空）
東京⇒アムステルダム⇒キガリ（オランダ航空）

(5) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、一般業務費（賃料借料）で計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料として、機材費（機材購入費）に計上してください。

【その他留意事項】

特になし。

6. 配布資料／閲覧資料等

(1) 配布資料

➤ なし

(2) 公開資料

➤ 対象国 NRDS

<https://riceforafrica.net/nrds-page>

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他(実施設計・施工監理体制)		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(35.00)	
	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： <u>業務主任者／稲作</u>	(35.00)	(14.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	1.00
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／稲作</u>	()	(14.00)
ア) 類似業務の経験		7.00
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) 業務主任者等としての経験		3.00
オ) その他学位、資格等		1.00
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	—	(7.00)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	—	
イ) 業務管理体制	—	7.00
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>農業機械／収穫後処理</u>	(25.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- | | |
|--------|-----------------------------------|
| 1 業務名称 | CARD促進インフラ・機材整備に係る情報収集・確認調査(QCBS) |
| 2 対象国名 | アフリカ地域 |
| 3 履行期間 | 2020年〇3月〇〇日から
2021年12月〇〇日まで |
| 4 契約金額 | 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円) |

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）業務実施契約約款（以下「約款」という。）
- （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
- （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- （5）附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- （1）監督職員： 農村開発部農業・農村開発第二グループ（第五チーム）の課長
- （2）分任監督職員： なし

（契約約款の変更）

第3条 本契約においては、約款のうち、次に掲げる条項については、約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- （1）第14条 契約金額の精算
第5項第1号を削除する。

（共通仕様書の変更）

第4条 本契約においては、附属書Ⅰ「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項につい

ては、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2018年5月)」を削除し、「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS対応新方式)(2019年4月)」を挿入する。

(2) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

(部分払)

第〇条 約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

(1) 第1回部分払：第2次中間報告書の作成

(中間成果品：第2次中間報告書)

(契約の分割)

第〇条 発注者及び受注者は、本契約の対象業務が、付属書Ⅱ「特記仕様書」において、次の各号に掲げる契約期間に分割して記載されている業務のうち、第〇期に係る業務であることを確認する。

(1) 第〇期：〇〇年〇月～〇〇年〇月

(2) 第〇期：〇〇年〇月～〇〇年〇月

(3) 第〇期：〇〇年〇月～〇〇年〇月

2 発注者及び受注者は、付属書Ⅱ「特記仕様書」に記載されている業務のうち、第〇期及び第〇期に係る業務について、本契約履行後、発注者及び受注者で協議の上、別途契約書を締結するものとする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2020年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「契約約款」に示す通りとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。