

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：アフリカ地域先進農業技術の導入促進に係る基礎情報収集・確認調査（QCBS）

案件番号：19a00907

【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22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に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3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22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：アフリカ地域先進農業技術の導入促進に係る基礎情報収集・確認調査（QCBS）
- (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2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

【選定手続き窓口】

〒 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。

【事業実施担当部】

農村開発部農業・農村開発第二グループ第五チーム

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。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

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 2月 5日（水） 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（選定手続き窓口）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14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せん。

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に表示される「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（選定手続き窓口）

(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	80～90%

期待できるレベルにある。	
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、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、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。	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ーザル評価の視点」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。

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 3月 4日(水) 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11日(水) 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る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

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

1. 調査の背景

2019年8月に開催された第7回アフリカ開発会議（TICAD7）全体会合3 官民ビジネス対話の中で、農業ワーキンググループが検討してきた「アフリカ農業イノベーション・プラットフォーム構想」が発表された。同構想では、サブサハラ・アフリカ（SSA）地域の農業分野を発展させるべく、フードバリューチェーンの構築・強化のための農民のエンパワーメント、生産性向上、農作物の高付加価値化に対する介入を取り組み課題としている。それらに向けた優先的なアクションとして ①「農業デジタル化基盤構築」及び②「先進農業技術の導入促進」を推進することとしており、幅広い方面からの本邦企業の参画・投資、価値提供を推進するとともに、日本政府はTICADイニシアティブ及び政策対話等を通じ、これを後押しする方針である。

本件情報収集・確認調査は、上記②を実現すべく、「日・アフリカ農業イノベーションセンター（AFICAT）」設置及びその具体化に向けた調査を実施するものである。

JICAは上述の農業ワーキンググループとは別に、持続可能な開発目標（SDGs）の達成に向けて、国内の産官学関係者が途上国及び日本の課題解決のための活動を促進するためのネットワーク（プラットフォーム）を設置し、この中で、各々が有する情報や経験の共有等を通じて、民・官・学の垣根を超えた、様々な『共同活動』を産み出すことを目標とし、「JICA食と農の協働プラットフォーム（JiPFA）」を2019年度に立ち上げている。このJiPFAでは分科会として13のテーマ毎に検討会を設けており、その一つに農業機械分科会を設定、アフリカにおける農業技術の導入策について検討してきた。

また、このJiPFA農業機械分科会の議論を補完する目的で、農業機械が進んでいないSSAにおいて農業機械の活用状況や本邦メーカーの優位性を確認したうえで、農業機械化を通じて、農業生産性や農産品の品質向上に資し、ひいては本邦メーカーのビジネス進出促進の足掛かりとなりうるようなJICA事業及び政府開発援助（ODA）スキームの提案を取りまとめるべく、JICAは、2019年2月から9月まで「アフリカにおける本邦企業の農業機械の活用に係る情報収集・確認調査」（以下、「アフリカ農業機械情報収集・確認調査」）を実施した。コートジボワール、セネガル、タンザニアでは現地調査を実施し、農業機械促進の現状を確認、課題を整理した。その結果、農業機械に係る本邦メーカーの足掛かりをつくるためには、モデル圃場整備を通じた農業機械の展示等の有効性が確認され、このために官民で取り組む重要性を提言としてとりまとめた。この結果は、JiPFAで議論され、更には日本政府が主催する「アフリカビジネス協議会の農業ワーキンググループ」および農林水産省が主催する「グローバルフードバリューチェーン官民協議会」の場で議論された後、TICAD7のビジネス対話の場で、参加したアフリカ首脳等代表者に対して、日本の対アフリカ農業分野の開発の一つとして発表されるに至っている。

なお、センターの名称である「イノベーション」について、導入される全てのもの

が技術的に“革新”であることに限定はしていない。アフリカのニーズに合い、現在あるものより良いモノを導入するという点からの、“新(new)”技術からのネーミングである。AFICATにおいては、まず農業機械の活用を先進農業技術の主なコンポーネントの一つと位置付けることを念頭に本件調査を実施する。

2. 調査の目的

本調査は、サブサハラ・アフリカにおいて、農業生産性や農産品の品質向上に資するべく、先進的な技術や農業機械化の推進のための、展示・実証・人材育成・イノベーションの拠点である、「日・アフリカ農業イノベーションセンター(AFICAT)」の設置にかかる情報を取りまとめることを目的とする。また、同センターについては、日アフリカの官民で推進するとの方針の下、本邦メーカーの進出促進の足掛かりとなり得るものとする。

なお、AFICATでの展示は、本邦企業の製品のみに限定せず、アフリカ企業の進出可能性も想定する。

3. 調査対象国

調査対象国は4か国とする。

現地調査は第一次調査国2か国と第二次調査国2か国に分けて実施し、この内タンザニアとケニアは第一次対象国とする。一方、第二次調査国は、過去に実施した民間企業等が参加する会合での聞き取りから、現時点でコートジボアール、ナイジェリアが候補となるが、本調査開始後の資料分析、本邦企業からの聞き取り、安全措置、JICAの既存協力案件の有無などを勘案して、JICAと協議の上、決定する。

4. 主な相手国関係機関

本業務は先方政府の要請に基づいておらず、発注者が独自に基礎情報の収集を目的として実施するものであるが、各国における**農業開発及び農業政策**を扱う関連省庁、研究機関、大学等を調査協力機関として調査を行う。

5. 調査の範囲

本調査は、「2. 業務の目的」を達成するために、「6. 実施方針及び留意事項」に十分に配慮しながら、「7. 業務の内容」に示された業務を行う。また、業務の進捗に応じて、「8. 報告書等」に示された報告書を作成し、発注者に対して説明・協議の上、提出するものとする。

6. 実施方針及び留意事項

(1) 本調査の位置づけ

本調査は、サブサハラ・アフリカの農業生産性や農産品の品質の向上に資するべく、本邦企業等の優れた農業機械や農業資材及び農業技術等を展示する拠点の設定の検討を行うものである。拠点の選定にあたっては、先方政府の意向を尊重しつつも、拠点設置後、ある程度のモニタリングが必要と考えられることから、JICAの支援（技術協力）と関連するサイトの選定を検討すること。

(2) 本邦民間企業の関心

AFICATにおいては、本邦企業負担による農業機械・資材の導入・展示が前提となっている。したがって、本邦企業の進出の意向、またどのような支援がJICA/ODAや先方

政府に期待されているか十分な確認を行うこと。

(3) 過去の議論を踏まえた調査とすること

背景で示したとおり、「TICAD7 全体会合3 官民ビジネス対話 農業ワーキンググループ」、「アフリカビジネス協議会の農業ワーキンググループ」、「グローバルフードバリューチェーン官民協議会」、更にはJICAのJiPFAで議論されてきた内容がベースになっている。これら議論の内容を確認し、齟齬がでない形でまとめる必要がある。

同時に、本調査結果は、これら会合で報告され、様々な関係者から意見を受ける予定である。出された関係者からの意見を分析し、内容を報告書に反映させること。

(4) 業務期間の節目、節目でレビューを行う

上述の通り、政府主催の会合などで発表・議論されることを前提に調査を進めることとする。本調査は民間企業のアフリカ進出を主に農業機械を中心に促進し、伴いアフリカ開発を進める構想である。多様な民間企業の意見を汲み取り、イノベーションセンター構想に組み入れることを想定しており、節目節目でレビューを行い、AFICAT協力の方向性を決定すること。

(5) イノベーションセンターの検討¹

サブサハラ・アフリカにおける農業機械化の現状・課題及び本邦企業の農業機械の優位性や進出に係る制約要因を把握した上で、本邦企業の進出促進につながる具体的かつ実現可能なイノベーションセンターの活動に係る提案及びセンターの設置、運営、維持管理に向けた本邦企業、JICA／日本政府、先方政府等の役割案を取りまとめること。また、同一拠点にこだわらず、分散することも可能である。

なお、現行想定されるイノベーションセンターの活動内容は以下の通り²。

- ① 広域政策アドバイザー派遣
- ② 民間企業との協力による製品等の展示・実証
- ③ 機械化のためのデモ地区圃場整備
- ④ 収穫後処理施設～輸送の近代化推進
- ⑤ イノベーションラボ化
- ⑥ トータルコスト検証・対外発信
- ⑦ アフリカ諸国に対する人材育成拠点

¹イノベーションセンターのイメージは、以下の通り。

- ①アフリカの課題に対応する拠点であり、日本の知見を活用して、アフリカに適した技術を導入する。
- ②新規にセンターを建設するのではなく、JICAの現在/過去の協力で整備したインフラ、人材、知見を基本的に活用して整備する。
- ③設置国のみならず周辺国を含む地域の活動拠点として、官と民が共同でアフリカ農業開発に貢献する場であり、ここには当面、日本人専門家が派遣され調整を行う。
- ④民間企業においては、この拠点を足掛かりに、情報収集、研究、実証試験、研究、販売拠点とすることを想定する
- ⑤センターの名称である「イノベーション」について、導入される全てのものが技術的に“革新”であることに限定はしていない。アフリカのニーズに合い、現在あるものよりよい良いモノを導入するという点からの、“新(new)”技術からのネーミングである。

² 現行想定されているセンターの活動内容は記載の通りであるが、これらの活動内容のみにとどまる必要はなく、新しい活動のアイデアがあれば提案すること。

（６）各国JICA事業との連携

既存のJICA事業を活用したセンター設置の可能性を検討すること。JICAは、TICADで日本政府が発表した、**アフリカ稲作振興のための共同体（CARD）**、**市場志向型農業振興（SHEP）**、**食と栄養のアフリカイニシアティブ（IFNA）**を推進する事業をアフリカ各国で実施中である。イノベーションセンター設置案検討の際、これらプロジェクトとの連携も検討し、実施中の案件であればプロジェクト活動の中に組み入れられないかを検討すること。

（７）調査の成果のイメージ

調査結果として取りまとめられるものは、ビジネスプランの提案等、本邦民間企業にとって具体的であること、開発対象となる対象国にとって開発が期待されること、JICAによる過去また現在実施の農業プロジェクト、教育プロジェクトなどの協力の成果や資産を生かすことができるものとする。

7. 調査の内容³

（１） 報告書等レビュー調査

「アフリカ農業機械情報収集・確認調査」の最終報告書等、過去の農業機械化関連調査レビュー、関連政策の確認（TICAD支援策・インフラシステム輸出戦略等）、過去の協力実績からの教訓抽出（行政事業レビュー・貧困農民支援（2KR）基礎研究等）を行う。

サブサハラ・アフリカの農業機械化に関連しては、JICA調査（民間連携スキーム⁴を含む）、CARD枠組みの一環で策定している複数国での農業機械化戦略等、既存の情報があることから、これらの情報を最大限活用することにより効率的な調査を実施する。

（２） 本邦企業のニーズの確認

「アフリカ農業機械情報収集・確認調査」の際に明らかになっているサブサハラ・アフリカのマーケットへの関心を示した企業を可能な限り直接訪問し、企業のサブサハラへの進出ニーズ及び進出を検討する上での障壁（価格・性能・メンテナンス体制等）や懸念等について聞き取りを行う。

なお、企業への協力依頼については、発注者より行うが、企業と面談を行うことができない場合は、質問票の送付や電話、メールベースでの確認でも可とする。

（３） インセプション・レポートの作成、説明・協議・最終化

上記（１）及び（２）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。

現地事務所を含む発注者との会議等においてインセプションレポート（案）の内容を説明し、協議を行う。また、調査に協力した本邦企業に対してもその内容を説明し、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。

³ より効率的・効果的な調査方法がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

⁴ 中小企業海外展開支援事業、SDGsビジネス調査、普及促進事業（現在では、中小企業・SDGsビジネス支援事業として統一）

(4) 農業機械の概況調査

農業機械のニーズ（関連政策を含む）、他国メーカーを含む農業機械の普及・稼働率、収益性、維持管理体制・能力（メンテナンス体制含む）、民間事業者の参入状況、利用者の評価等にかかる情報を収集し、本邦企業の進出に必要な基礎的情報を整える。また、調査対象国でJICAが実施しているプロジェクトの従事者からも、本邦機材機械へのC/P等の評価や、ODA事業で本邦機材機械を活用することの優位性・制度上の弊害等について確認する。特に耐用年数、維持管理費や燃費等も考慮し、トータルコストとしての優位性を分析すること。

(5) 本邦機材へのニーズ、進出にあたっての課題抽出

現地政府関係者、農業関連企業、加工業者や農家といったエンドユーザーの、本邦農業機械・収穫後処理施設に対する期待やニーズを確認する。また、他国メーカー機材の浸透状況や利用者の評価から、本邦農業機械の比較優位性についての分析を行うとともに、本邦農業機械の仕様と現地ニーズとのギャップを確認し、解決に向けた提言を行う。また、当該国に農業機械等を輸入する場合の適用される制度（関税率、手続き、時間等）を確認する。

さらに、2KR（農業機械）やJICA民間連携スキームの実施実績を有する国においては、過去に実施した2KRやJICAスキームによる成果及び現状の分析を行う。

(6) 農業資材（種子、肥料等）の概況調査

農業資材に係る入手／輸入ルートや価格、効果につき、確認する。それらの結果をもとに、日本企業の参入可能性について確認する。

(7) 先進農業技術の導入可能性調査

農業機械や資材以外で国内準備作業中に民間企業から出された新技術のアイデアがあれば、その導入可能性について調査を行う。また、先方政府から新たなアイデアが出された場合は、その妥当性について検討する。

(8) 機械化のためのデモ地区圃場調査及び整備費用概算

本件目的のために準備できる圃場の有無、また周辺のインフラの状況を確認する。圃場を含むインフラ整備する場合の費用を概算する。

(9) 民間企業との協力による製品等の展示・実証

デモ地区農民への農業機械の貸出ニーズについて確認を行う。また、貸出す場合、または展示場を整備する場合に必要な手続きを確認の上、農民への貸し出し方法の現実的な条件等について提案を行う。

(10) 収穫後処理施設～輸送の近代化促進の検討

対象サイトに適した収穫後処理～輸送に必要な施設、機材を検討する。また、特に収穫後処理施設の設置に関し、必要な土地が確保できるか確認する。さらに、それらの施設・機材を地元企業に貸し出すことが可能か、その妥当性を確認する。

(11) イノベーションラボの検討

イノベーションラボとして、メーカー・研究機関の試験の場の提供を想定しており、そのようなラボの必要性について確認する。また、ラボとして、提供可能な施設が存在するのか、またラボを建設するための土地の提供がありうるのかを確認する。

(12) 人材育成拠点の検討、提案

政策や農機のメンテナンス等にかかる人材育成拠点設置のニーズ及び妥当性について確認する。妥当性があると判断された場合は、ハード面の環境を確認するとともに、具体的な人材育成内容及び研修に使用する機材等について提案する。また、研修実施における国内・国外からのアクセスに関する情報を収集する。

(13) 農業機械等を調達するための資金アクセス状況の確認

農業機械・収穫後処理施設の調達にあたり、農家や精米業者等がアクセス可能な金融商品（ODAを含む）について、その内容（貸付条件・貸付実績・返済状況等）を確認する。

(14) イノベーションセンター（案）の検討

上記（13）までの情報をもとに、イノベーションセンター案の検討を行う。検討にあたっては、その整備のみならず、運営、維持管理体制についても確認する。特に、民間企業、日本政府／JICA、先方政府、受益者の分担について、整理を行う。なお、イノベーションセンターの機能は、場合によっては、一つの拠点にとどまらず、分散する可能性がある。

(15) 法律・制度

イノベーションセンター設立にあたり、順守する法律・制度の内容を確認する。また、民間人材派遣の際の手続き、本邦機材や資材等の輸入にかかる法律・制度、具体的な手続きを確認する。

(16) 広域政策アドバイザー

イノベーションセンターの推進については、各国政府に対する政策提言やメーカーとの調整を行うために広域政策アドバイザーの派遣を想定している。イノベーションセンターの提案や各国政府の要望をもとに、同専門家の役割について、提案を行う。

(17) 中間報告書の作成、説明・協議

文献レビュー及び本邦企業からのヒアリング調査、現地調査の結果の分析を行った上で、サブサハラ・アフリカ側での先進農業技術に対する期待、本邦企業のサブサハラ・アフリカのマーケットへの進出意欲、その両者を繋ぐカタリストとして機能するイノベーションセンター案の提案を行う。

(18) メーカー・商社勉強会

中間報告書で取りまとめた調査結果と共に、イノベーションセンターの案を、政府主催の会合、発注者によるJiPFA、本邦関心企業向けの勉強会において参加者に共有し、関心企業が当該イノベーションセンターをビジネスベースでのサブサハラ・アフリカのマーケットへの進出の足掛かりとして活用するための改善提案や追加で収集・確認すべき情報を取りまとめ、必要に応じてイノベーションセンター案の修正を行う。

(19) 現地追加調査

企業・商社から要望があった情報収集・確認要望事項について、追加調査を実施する。

イノベーションセンター（案）について本邦・現地民間企業関係者、大使館・JICA事務所、先方政府関係者等に説明を行い、コメントを集約する。

(20) 調査結果に係る報告

イノベーションセンターの設置に係る調査結果について、本邦関心企業等30～50名程度を対象とし、セミナーでの報告を行う。

(21) ファイナルレポートの作成

上記調査結果をドラフトファイナルレポートとして取り纏め、その内容についてJICA、その他関係者と協議する。それらの協議結果を踏まえ、ファイナルレポートを作成する。

8. 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。

(1) インセプション・レポート

記載内容：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3部、仏文2部（簡易製本（ホッチキス止め可））

(2) 中間報告書

和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））

(3) ファイナルレポート

和文5部、英文5部、仏文5部（製本）、CD-R（和文1枚、仏文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。

最終報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階の案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

第 1 章 調査の概要

- 1-1 調査の背景
- 1-2 調査の概要
- 1-3 調査団と調査工程

第 2 章 農業機械メーカー等本邦企業によるサブサハラ・アフリカ地域におけるビジネスの現状と進出に向けた課題

- 2-1 農業機械メーカー等本邦企業のサブサハラ・アフリカ地域におけるビジネスの取り組みの現状
- 2-2 本邦企業によるサブサハラ・アフリカ地域でのビジネスへの期待と障壁
- 2-3 調査対象国の絞り込み

第 3 章 対象国における農業機械化に係る現状と課題

- 3-1 農業機械化の概要
- 3-2 現地・海外農業機械メーカーの参入状況
- 3-3 本邦農業の活用及び本邦農業機械に対するニーズ
- 3-4 導入可能と思われる本邦農業機械
- 3-5 金融アクセス概況
- 3-6 農業機械化に向けた課題
- 3-7 事業化に向けた成功要因・障壁

第 4 章 イノベーションセンター設置に向けた課題分析

- 4-1 本邦機材へのニーズ、進出にあたっての課題
- 4-2 農業資材（種子、肥料等）の概況
- 4-3 先進農業技術
- 4-4 機械化のためのデモ地区圃場整備
- 4-5 民間企業との協力による製品等の展示・実証
- 4-6 収穫後処理施設～輸送の近代化促進
- 4-7 イノベーションラボの検討
- 4-8 人材育成拠点
- 4-9 法律・制度
- 4-10 広域政策アドバイザー

第 5 章 イノベーションセンターの設置

- 5-1 設置場所とその機能
- 5-2 運営・維持管理
- 5-3 設立に向けたスケジュール

以上

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) 類似業務：農業機械に係る各種業務

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／市場調査

➤ 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／市場調査）】

a) 類似業務経験の分野：市場調査に係る各種業務

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。なお、仏語ができるとう望ましい

【農業機械／収穫後処理施設】

- a) 類似業務経験の分野：農業機械化に係る各種業務
- 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。なお、仏語ができるとう望ましい

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

契約期間は2020年3月上旬に始まり、2021年1月下旬までにファイナルレポートを提出する。なお、渡航回数はこのべ8回を想定していますが、より効果・効率的な工程がある場合はプロポーザルにて提案すること。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 19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。

- ① 業務主任者／市場調査（2号）
- ② 本邦企業ニーズ確認／関連政策・制度調査
- ③ 農業機械／収穫後処理施設（3号）
- ④ 稲作／農業資材
- ⑤ 金融

(3) 現地再委託

本業務では現地再委託を想定していないが、現地再委託の活用により効率的な調査実施が可能と考える場合は、理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、経費は本見積とすること。

現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2017年4月)」に則り再委託先の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、現地においてコンサルタントが適切な監督、指示を行う。現地再委託を行う場合には、プロポーザルで現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

(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) 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

①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）。

②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。

③通信手段

- ・緊急時の連絡用に必ず携帯電話を持ち歩く。

④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。

⑤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。

⑥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。

2) ケニア

○渡航前

- ・事務所代表アドレス（ky_oso_rep@jica.go.jp）にメール（英文）送信

- ・提出物：発着時間及び便名、宿泊先名及び連絡先
- ※全渡航について必ず渡航前に、外務省「たびレジ」登録を行う。
※全渡航について必ず渡航前に、安全対策研（Web版等）を受講する。

○滞在中

①到着時ブリーフ・到着後JICA事務所でセキュリティブリーフィングを受ける。初回渡航時は必須とし、再渡航時は別紙：「安全対策ブリーフィング資料」を読むことで免除とするが、希望があればブリーフィングを実施する。但し、安全対策措置改定（引き上げ時のみ）後の最初の渡航時は、再度セキュリティブリーフィングを受けるものとする。

②行動規制

- ・日の出前の早朝及び夜23：00以降の外出を避ける。
- ・5:00以前及び23：00以降のジョモ・ケニヤッタ国際空港～ナイロビ市内間及び国内旅行などで使用するウィルソン空港～ナイロビ市内間の移動を避ける。
- ・人の多く集まる公共施設（バスターミナル・駅・スタジアム等）に不用の際は近づかない。
- ・クラブ（ディスコ）、カジノへのJICA関係者の立ち寄り禁止。
- ・バーはインターナショナルホテル内等の警備体制の充実した場所を選び、必ず複数人数で利用すること。
- ・警備員が巡回したり、CCTVが設置されたショッピングセンター・レストランを極力利用し、滞在は最小限にとどめる。
- ・ダウンタウン周辺や、欧米系のホテルやオフィスビルなど高層ビルへの訪問
- ・滞在は必要最小限に留め、極力近寄らないこと・政府、軍関係施設、ナイロビ大学周辺、米・英・イスラエル系関連施設、不特定多数が集まる政治集会会場、宗教関連施設、スラム地区およびその周辺、市内ダウンタウン、工業地帯、ナイロビ駅、自然公園以外の全ての公園、予告されている集会の会場、デモ行進の経路周辺を避ける。
- ・犯罪者に遭遇した場合、生命・身体の安全を最優先し、無抵抗に徹する。

③安全な宿舎の手配

- ・ケニア在住者が住居を選定する際は、安全対策マニュアルを参照の上、安全な地域にあって住居侵入を防ぐために必要な防犯設備を有する住居を選定する。また、家の中に立てこもるための退避室（Safe Haven）を準備する。
- ・JICA事務所が安全確認したホテルを利用する。それ以外に宿泊する必要がある場合は、必ず事務所の事前承認を得ること。

④通信手段・携帯電話を常に通話可能状態とし、外出の際は必ず携行する。

⑤移動手段・移動の際には、事務所の指示に基づき徒歩、自転車は避けて自家用車、レンタカー、タクシーを利用する（後部座席においてもシートベルト着用、ドアロックし、窓は閉める）。公共バス、マタツ、バイクタクシーといった乗り合いの移動手段の利用は禁止。

⑥空港利用・出発ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、早めにチェックインを済ませロビー滞在時間を最小限とする。

⑥その他・身分証明用に短期滞在者はパスポート原本、長期滞在者はパスポートコピー（顔写真と労働許可証のページ）とケニア政府発行のIDカード原本を常時携帯し、警察から求められれば提示する。なお、短期滞在者はパスポート原本を肌身から離さず、他の貴重品と分けて携行する。

・公共の場でのビデオ、写真等の撮影は禁止・派手な格好は避け、目立つ行動をとらない。ネックレス、イヤリング、指輪等の装飾品を身につけない。腕時計を付ける際は長袖を着用するなど人目につかないよう工夫する。

・多額の現金、貴重品は持ち歩かない。

・フライト遅延等で空港内トランジットからナイロビ泊になる場合は、事務所安全担当か総務次長に連絡する。

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。

3) 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帯すること。

・（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。

4) コートジボワール

○事前準備

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。

※経路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。

※黄熱病予防接種証明書（イエローカード）の持参

※全渡航について必ず渡航前に、外務省「たびレジ」登録を行う。

※全渡航について必ず渡航前に、安全対策研（Web版等）を受講する。

○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。

・ 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。

・ 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）

・ 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。

・ 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。

・ 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（ウォロウォロ）や乗合ワゴン（バカ）の利用は終日禁止。

・ 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、特にコミュニケーショ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。

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、別見積りとしてください。

- 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) 消費税及び地方消費税（税率：10%）を含めて見積もってください。

(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。

【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）

【ケニア】

東京⇒ドバイ⇒ナイロビ（エミレーツ航空）
東京⇒ドーハ⇒ナイロビ（カタール航空）

【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）

- (6) 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。

6. 配布資料／閲覧資料等

(1) 配布資料

- 特になし

(2) 公開資料

- アフリカにおける本邦企業の農業機械の活用に係る情報収集・確認調査
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000041463.html>

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	(40.00)	
	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力：業務主任者/市場調査	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
② 副業務主任者の経験・能力：	()	(16.00)
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		2.00
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		2.00
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	—	(8.00)
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	—	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力：農業機械／収穫後処理施設	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- | | | |
|---|------|---------------------------------|
| 1 | 業務名称 | 先進農業技術の導入促進に係る基礎情報収集・確認調査（QCBS） |
| 2 | 対象国名 | アフリカ地域 |
| 3 | 履行期間 | 2000年00月00日から
2000年00月00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、おのこ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「契約約款」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。

【オプション1：部分払を設定する場合】

(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。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品：第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

【オプション2：契約履行期間を分割して契約書を締結する場合】

(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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

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。