

# 企画競争説明書

業務名称：パレスチナ難民キャンプ改善プロジェクトフェーズ2

調達管理番号：19a00674

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」を基本とさせていただきます。  
詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年6月3日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、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することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。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「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」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、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2020年6月3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：パレスチナ難民キャンプ改善プロジェクトフェーズ2

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

( ) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書において、消費税は加算せずに積算してください。

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。このため、本邦研修（または本邦招へい）にかかる報酬及び直接経費については、消費税を加算して積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年8月 ～ 2024年8月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

#### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後): 契約金額の5%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後8ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後14ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後20ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後26ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後32ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後38ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後44ヶ月以降): 契約金額の5%を限度とする。

## 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・派遣業務部

契約第一課 小菅 恵理子 [Kosuge.Eriko2@jica.go.jp](mailto:Kosuge.Eriko2@jica.go.jp)

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

### 【事業実施担当部】

ガバナンス・平和構築部 平和構築室

## 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。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。

- 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。
- ③ 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。
- 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) 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。

(本案件は特定の排除者はありません。)

(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。

なお、新型コロナウイルス感染拡大に起因する在宅勤務等により代表者印又は社印の押印が困難な場合は、プロポーザル格納完了メールを送付いただく際に、その旨記載のうえ、共同企業体構成員を含む各社の責任者にも CC を入れて送付くだ

さい（この際、各社の責任者につきましては、本文内に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします）。共同企業体結成届（1枚）への各社押印の取得が困難な場合は、代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意としますが、組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付け、プロポーザルと合わせて格納してください。

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 説明書に対する質問

（1）質問提出期限：2020年6月12日（金）12時

（2）提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」

注1）原則、電子メールによる送付としてください。

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：2020年6月18日（木）までに当機構ウェブサイト上にて行います。（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

## 7 プロポーザル等の提出

（1）提出期限：2020年7月3日（金）12時

（2）提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ（PDF）のみでの提出を原則とします。電子データ（PDF）での提出の場合、紙媒体での提出は不要です。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」を参照願います。

（3）提出先・場所：

当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

（4）提出書類：プロポーザル及び見積書

（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。ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお

願いたします。

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) 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~~

5) 虚偽の内容が記載されているとき

6) 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

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、新たに公開された「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（2020年4月）を参照してください。

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

1) 「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は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

2) 以下の費目については、別見積りとしてください。

a) 旅費（航空賃）

b) 旅費（その他：戦争特約保険料）

c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

d) 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

e) その他（以下に記載の経費）

本邦研修に係る経費

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。

a) 非インフラパイロットプロジェクト実施費用

1 キャンプあたり 200 万円×12 キャンプ=24,000 千円

4) 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。

a) ILS 1 = 30.5984 円

b) US\$ 1 = 106.965 円

c) EUR 1 = 115.951 円

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

（URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)）

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野

a) 業務主任者／参加型開発

b) 組織強化

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 23 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

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。

1) 若手育成加点

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点の合計の差が第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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$\left( \text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格} \right) \div \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

**最低見積価格との差 (%) に応じた価格点**

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 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7月24日（金）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて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ウェブサイトに公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (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。

- 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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果通知のメール送信日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)（※アドレス変更））宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

## 10 契約情報の公表

本企画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「公共調達の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。

## 1 1 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。

## 1 3 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の電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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あたっての資料

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）：

当機構ウェブサイト「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：

同上ウェブサイト「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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2 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下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](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: 紛争影響国における平和構築・復興支援関連業務

##### 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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引く可能性もあり、当面の間(9月末くらいを目途)、現地との人の往来は難しいということもあると考えますので、渡航が10月以降になった場合に事前に実施できる国内業務についても提案があれば記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、40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のみ)

##### 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(副業務主任者の配置)の適用を認めません。

##### 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/参加型開発

➤ 組織強化

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/参加型開発)】

a) 類似業務経験の分野: 紛争影響国における平和構築・復興支援関連業務

b) 対象国又は同類似地域: パレスチナ及び全途上国

c) 語学能力: 英語

d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者: 担当分野 組織強化】

a) 類似業務経験の分野: 組織強化にかかる各種業務

b) 対象国又は同類似地域: パレスチナ及び全途上国

c) 語学能力：英語

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (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（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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 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。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

### (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。

## 3 プレゼンテーションの実施

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、別添の実施要領で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ます。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## プロポーザル評価配点表

評 価 項 目	配 点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	( 1 0 )	
( 1 ) 類似業務の経験	6	
( 2 ) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	( 4 0 )	
( 1 ) 業務実施の基本方針の的確性	1 8	
( 2 ) 業務実施の方法の具体性、現実性等	1 8	
( 3 ) 要員計画等の妥当性	4	
( 4 ) その他 (実施設計・施工監理体制)	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	( 5 0 )	
	( 3 4 )	
<b>( 1 ) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>業務主任者 のみ</b>	<b>業務管理 グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者</u> ／参加型開発	( 2 7 )	( - )
ア) 類似業務の経験	1 0	-
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	-
ウ) 語学力	5	-
エ) 業務主任者等としての経験	5	-
オ) その他学位、資格等	4	-
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者</u>	( - )	( - )
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) 業務主任者等としての経験	-	-
オ) その他学位、資格等	-	-
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	( 7 )	( - )
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	-
イ) 業務管理体制	-	-
<b>( 2 ) 業務従事者の経験・能力： 組織強化</b>	( 1 6 )	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者が行ってください。なお、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

1. 実施時期： 2020年7月8日（水）15：30～  
（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：当機構本部（麹町） 211会議室

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話または Skype による実施とする可能性があります。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。

### 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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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・派遣業務部契約第一課まで報告するものとします。機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
- (3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。
  - 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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。
  - b) Skype 等のインターネット環境を使用する会議  
競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注）当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以 上

### 【第3 特記仕様書案】

#### 1. プロジェクトの背景

##### (1) 当該地域における平和構築セクター及びパレスチナ難民の現状・課題及び本事業の位置付け

パレスチナ難民は、世界で最も長期化した難民問題である。パレスチナ自治区（ヨルダン川西岸地区及びガザ地区）、ヨルダン、レバノン、シリアに合計約 617 万人のパレスチナ難民が居住し、世界最大の難民グループを構成している（2018 年 12 月、UNRWA）。うちヨルダン川西岸地区には約 104 万人、ガザ地区には約 157 万人が居住しており、年々増加傾向にある。

難民発生から 70 年以上が経過し、キャンプのインフラ劣化や失業・貧困等の経済問題は深刻化している。難民キャンプ内の上下水道設備や道路の維持管理状況がキャンプ外に比べて劣悪であることが問題となっており、難民キャンプ内の世帯貧困率は 39%（非難民キャンプ世帯 29.5%）、難民の失業率は 24.8%（非難民 17.8%）である。また、国連パレスチナ難民救済事業機関（UNRWA）に対する米国の拠出停止やイスラエルの強硬路線等によって、パレスチナ難民を取り巻く状況は厳しさを増しており、国際社会と協力してパレスチナ難民を支援する重要性が一層高まっている。

本プロジェクトに先行して実施した「難民キャンプ改善プロジェクト（PALCIP）」（2016 年 12 月～2019 年 12 月）は、パレスチナ自治区内の難民キャンプを協力対象とする JICA 初の技術協力プロジェクトである。パレスチナ解放機構（PLO）の難民問題局（Department of Refugee Affairs、DoRA）及びパレスチナ自治政府（PA）の財務・計画庁（MoFP）をカウンターパートとして、ヨルダン川西岸地区の 3 キャンプで、様々な社会的セグメントの住民代表からなるキャンプ改善フォーラム（CIF）を組織し、住民のニーズに基づくキャンプ改善計画（CIP）を策定するとともに、同計画の実施メカニズムを構築した。活動の成果は「キャンプ改善計画策定マニュアル」と「改善事業実施マニュアル」に取り纏められた。これまで発言の機会がなかった脆弱層を含む住民が、キャンプの生活環境改善活動に積極的・能動的に関与し、住民間の結びつきが強まり、コミュニティへの帰属意識や一体感が生まれる等の効果が現れている。また、カウンターパートの DoRA 職員が PALCIP の活動のためキャンプに出向き、住民の声を直接聞くようになったことで、住民と DoRA の間に信頼関係が築かれた。

2019 年 7 月、PALCIP の活動の一環として、西岸の全 24 キャンプを対象とした成果共有ワークショップを 2 回に分けて開催した。ワークショップでは PALCIP 対象キャンプの代表者がプロジェクトの意義と成果を紹介して本事業の対象候補キャンプの理解を促進した結果、全キャンプが本事業への参加を希望し、西岸地区のキャンプへの普及のニーズが確認された。

PLO 及び PA は、住民参加型でインクルーシブなキャンプ改善をより多くのキャンプに展開するため、PALCIP を引き継ぐ技術協力「難民キャンプ改善プロジェクトフェーズ 2（以下 PALCIP-II）」を要請した。詳細計画策定のための協議を通じ、①4 年間で 12 カ所のキャンプを対象とし、②PALCIP で策定したマニュアル類を活用し、③DoRA が主体となって活動を進め、プロジェクト終了後に DoRA が西岸の残り 9 キャンプでの活動を独力で出来るようにすること、⑤各キャンプが、DoRA が毎年各キャンプに配布する事業予算を用いて改善事業を実施



する体制を整えること、⑥より多くの改善事業を実施するのに必要な外部資金の獲得能力・ドナー等との調整能力の強化を行うこと、が PALCIP-II の基本構想となった。また、協力対象キャンプの選定基準を DoRA と JICA で策定し、同基準に基づき 1 年次の協力対象とする 3 つのキャンプを決定した（貸与資料の「詳細計画策定調査結果報告書」に詳述）。

(2) 当該地域に対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置づけ

対パレスチナ自治区国別開発協力方針（2017 年 9 月）は、民生の悪化が顕著な地区として難民キャンプを挙げ、「人間の安全保障に基づく民生の安定と向上」へ貢献することを重点分野（中目標）として掲げている。同重点分野の下で、難民キャンプの生活環境改善に向けた関係機関の能力強化を支援するための「社会的弱者保護プログラム」が編成され、本事業はこのプログラムに位置付けられる。パレスチナ自治区 JICA 分析ペーパー（2016 年 3 月）においても、UNRWA との連携を引き続き強化しつつ、DoRA の能力向上を通じたキャンプの生活環境改善を目指すことを今後の協力の方向として示しており、本事業はこれらの方針に合致する。また、SDGs ゴール 10「人や国の不平等をなくそう」、ゴール 11「住み続けられるまちづくりを」及びゴール 16「平和と公正をすべての人に」に貢献する。

(3) 当該地域における他の援助機関の対応

パレスチナ支援調整委員会（Ad Hoc Liaison Committee）傘下の援助調整現地事務局（Local Aid Coordination Secretariat、略称 LACS）で難民向けの支援のドナー間調整が行われている。UNRWA が支援の中心的位置を占めるほか、独 GIZ が生活環境改善の技術支援、ベルギーがキャンプ内外の公共サービスの統合と効率化、デンマークらが廃棄物処理の事業化をそれぞれ支援している。また、国連開発計画（UNDP）はガザ地区の難民支援に従事している。最大のドナーだった米国は 2018 年 8 月に UNRWA への拠出を停止し、自治政府向けの経済支援も撤回した。なお、DoRA への技術協力を行っている機関は JICA のみである。

## 2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

和：難民キャンプ改善プロジェクトフェーズ 2

英：Refugee Camp Improvement Project phase 2

略称：PALCIP-II

(2) プロジェクトの目的

ヨルダン川西岸地区の 12 カ所の難民キャンプにおいて、パレスチナ解放機構難民問題局（DoRA）によるキャンプ改善計画の策定を支援することにより、住民主体のキャンプ改善計画策定及び改善事業実施体制の普及を図り、もってキャンプ住民の生活の改善に寄与する。

(3) 期待される成果

- 1) 対象キャンプにおいて、参加型でインクルーシブなキャンプ改善計画を策定するメカニズムが整備される
- 2) キャンプ改善事業を DoRA の予算で実施するメカニズムが構築される
- 3) DoRA、住民委員会（PC）、市民団体（CBO）その他の住民グループのファンドレイジ

ング能力が強化される

- (4) 対象地域：パレスチナ自治区ヨルダン川西岸地区
- (5) 関係官庁・機関  
実施機関：パレスチナ解放機構（PLO）難民問題局（DoRA）  
協力機関：パレスチナ自治政府（PA）財務庁（MoF）
- (6) 実施期間：4 年間

### 3. 業務の目的

PALCIP-II に関し、R/D に基づき業務を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

### 4. 業務の範囲

2020 年 2 月 24 日に署名された R/D に基づき実施されるプロジェクトに関し 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て 6.業務の内容に記載する業務を実施し、7.成果品等に示す報告書等を作成し、パレスチナ側関係者に説明・協議のうえ提出する。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) JICA が期待する成果

- ◆ PALCIP の成果を踏まえ、DoRA を補佐し、PALCIP で策定したマニュアルを用いて西岸地区の 12 カ所のキャンプに CIF を立ち上げ、CIP（優先活動のリストを含む）を作成する。
- ◆ 各キャンプにおける DoRA 予算によるインフラ改善事業の実施をサポートする。
- ◆ ノンインフラパイロットプロジェクトの CIP からの選定、計画及び実施について DoRA と各キャンプを支援し、若者・女性・障害者等の脆弱層のエンパワメントに貢献する。
- ◆ 対象キャンプのファンドレイジング能力を高め、外部資金の獲得により、CIP にリストアップされた改善事業の継続的な実施を可能にする。
- ◆ 改善事業の実施に当たり DoRA がキャンプに技術的な助言指導と監督を行えるよう DoRA の能力と組織体制を強化する。
- ◆ これら一連のプロセスを通じて DoRA の組織力、ファシリテーション力、技術力を高め、プロジェクト終了後、DoRA が残るキャンプの CIF・CIP 策定と改善事業実施支援を独力で行い、参加型でインクルーシブなキャンプ改善手法を西岸及び他地域に普及・定着できるようになる。

#### (2) 協力の成果を発現するための基本方針

- ◆ 各キャンプの状況を社会調査で把握し、それに合わせた活動を行う。
- ◆ 全てのキャンプが初めから DoRA と良好な関係にあるとは限らないため、丁寧にコンセンサスを形成し、決定事項を記録に残して議論の経緯を確認できるようにする。

- ◆ CIF やその他のキャンプ改善活動への脆弱層の参画を確保する。
  - ◆ CIF メンバー以外の住民への情報提供、意見の吸い上げ、活動への巻き込みを積極的に行い、キャンプ全体としてのプロジェクトへのオーナーシップを醸成する。一部の「意識の高い」住民だけがキャンプ改善に関わるのではなく、キャンプのすべての住民が住民参加型でインクルーシブなキャンプ改善の必要性を理解し、主体性を持ってキャンプ改善に参画できるような意識と行動の変容を促す。
- (3) 効果のスケールアップやスプレッドアウトを目指すための方針
- ◆ PLO/PA 内での DoRA の地位が向上するよう、DoRA 職員のさらなる能力強化を行って組織力を高める。
  - ◆ DoRA の組織体制や組織内の協力体制の強化について助言・指導する。
  - ◆ DoRA の広報力・発信力を強化し、PLO/PA 上層部の PALCIP-II に対する理解促進、内外向け一般広報（対本邦を含む）、UNRWA や他の支援機関との情報共有を支援し、PALCIP-II への注目や認知度を高める。
  - ◆ DoRA と各キャンプのファンドレイジング能力を強化する。
  - ◆ キャンプ改善事業への外部資金の獲得のための方策を検討し提案する。
- (4) 先行案件の教訓（'REFUGEE CAMP IMPROVEMENT PROJECT (PALCIP) PROJECT COMPLETION REPORT' Chapter 5 抜粋に一部加筆。JICA 図書館収蔵の同報告書で確認のこと）
- ◆ パレスチナにとって望ましくない状況（例えば UNRWA の予算削減や米国大使館のエルサレム移転）が生じると、キャンプ住民の DoRA や UNRWA への評価は低くなる傾向があり、プロジェクトの活動にもマイナスの影響が及ぶ。キャンプを取り巻く状況への目配りが重要である。
  - ◆ 西岸地区の治安情勢は流動性が高く、特にキャンプでの活動は直前で延期を余儀なくされる場合もあり、余裕を持ったスケジューリングが必要となる。
  - ◆ パレスチナのコンサルタントや業者のマネジメント能力、安全管理意識、スタッフの事務処理能力は不十分なときも多く、現地再委託業務の品質管理には、再委託先の慎重な選定と、受託団体との十分なコミュニケーションが不可欠である。
  - ◆ 休暇シーズンに加え、寒暖が厳しい時期、学業が忙しい時期等には、プロジェクト活動への参加率も参加者のモチベーションも低くなる。各キャンプやプロジェクト全体の活動計画を立てる際にはこれらの要因を考慮に入れる必要がある。
  - ◆ ノンインフラ事業は若者や女性のキャンプ改善へのモチベーションを向上させ、世代間の交流の活発化、キャンプ内外の CBO との協力関係の構築等、キャンプの社会状況の改善に良い影響をもたらした。
- (5) 協力プログラムの中での位置づけや他のプロジェクトとの期待される相乗効果
- 本プロジェクトは「社会的弱者保護プログラム」に位置付けられる。同プログラムにおいて、本プロジェクトの円滑化に資する各種支援（見返資金活用や財政支援型無償資金協力）の実施が検討されており、DoRA の人員増強や、CIP の活動の実施促進といった相乗

効果が期待される。

(6) 他ドナーや民間のファンド等との連携と期待される相乗効果

UNRWA との情報交換を密にし、JCC 等の節目の会合に参加を求める。CIP の活動資金提供に関心を持っている機関（北欧、韓国、アラブ系基金、NGO）や内外の民間ファンド等のポテンシャルドナーへの情報共有により、ファンドレイジングの成功率が高まることが期待できる。必要に応じて JICA パレスチナ事務所を通じて日本国政府代表事務所 (ROJ) との情報共有を図る。特に、CIP の優先事業について、ROJ との連携による支援の可能性を提案していくこととする。

(7) プロジェクトの柔軟性の確保

DoRA のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化に応じ、プロジェクトの活動を柔軟に変更する必要がある。コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。コンサルタントの本邦出発前及び帰国後には主管部署との打ち合わせを行い、現地においても密に事務所への相談・報告を行うものとする。

(8) パレスチナ難民の特殊な状況に対する理解

難民キャンプの状況は劣悪であるものの、難民の一部には、キャンプの改善や、(サービス提供のため) PA や自治体の難民キャンプへの関与が大きくなることは、帰還権にネガティブな影響があるとの認識を持つ者もいる。したがって、本プロジェクト実施期間を通じて、本件はあくまでも技術的に生活環境改善を目的とするものであり、帰還権へ影響を及ぼすものではないことを丁寧に説明する必要がある。

(9) プロジェクトの持つ政治性に対する理解

DoRA は政治組織の PLO の一部でもあるため、本プロジェクトの実施により、日本・JICA が一定の政治的立場を取っていると捉えられる可能性がある。このため現地関係者に対し、本プロジェクトがあくまでも技術的支援であることを強調し、プロジェクト及び日本・JICA が特定の政治的立場を取るものではないことについて理解を得ていく必要がある。他方、難民の生活レベル向上のためには、将来的に PA 技術官庁や自治体が難民キャンプ内で行政サービスを提供し、難民自身がサービスに対して対価を支払う仕組みを構築していくことが望ましい。上記 (8) のパレスチナ難民を取り巻く状況を考慮しつつ、PA・自治体の難民キャンプへの関与のあり方を検討する。

(10) キャンプ内の住民関係等に対する理解

難民キャンプの管理は、住民委員会 (PC) が主体となって行うが、同委員会の運営への女性、若者、障害者等の参加は十分でないとされている。このため、プロジェクト実施にあたっては、支援や受益者が政治的に偏っていると捉えられたり、住民間の分断を深刻化させたりしないような配慮が重要である。さらに少数派や女性・若年層・障害者等の参加を促すとともに、彼らのニーズが計画に反映されるよう配慮することも求められる。

具体的手段としては、社会調査（プロジェクトレベル PNA）を通じてキャンプ内外のス

テークホルダーとその関係性を明確化し、対象コミュニティの社会・経済状況（支持政党や有力者、若者等のリスク層の状況を含む）を把握すること、キャンプの内情に詳しい UNRWA 職員の関与を得ること、他ドナー・NGO による難民キャンプにおける支援の状況について定期的に情報収集を行うこと等が考えられる。

(11) DoRA のリーダーシップと行政能力の強化

PALCIP を通じて、DoRA の個々の職員の事務遂行能力とオーナーシップは相当程度強化されたが、人員不足の状態は変わらず、部署間協力や組織改善の意識にも向上の余地があると考えられる。

PALCIP の成功を受け、PLO は DoRA の正規職員の増員を承認し、PA 財務庁もノンプロジェクト無償資金協力の見返資金を DoRA の契約人員の備上費に充てる準備を進めており、PALCIP-II では DoRA の組織体制の強化が期待できる。かかる動きを踏まえて DoRA の能力を見極め、個人の能力強化に加えて組織強化の方策を検討し、その実現をサポートする。

PALCIP は DoRA にとって初めての技術協力であり、活動の多くをサブ・ロジとともに専門家チームが実質的に担う方式で技術移転を行った。PALCIP-II では、専門家チームが努めて側面支援に徹して DoRA の自発性、計画力、実行力の向上を促し、プロジェクト終了後に JICA の助力なしで残りのキャンプの CIP 策定と既存の CIP のメンテナンスができる状態に持って行くことが求められる。特にプロジェクトの後半の 2 年間は、DoRA が全ての活動を主導することが望まれる。

(12) COVID-19 の影響への留意、レジリエンス強化の視点の強化

COVID-19 の蔓延は不安定要因となり、難民キャンプやパレスチナ社会の安定にマイナスの影響を及ぼしていると推測される。本プロジェクトの実施にあたり、社会情勢や人々の関係性の変化に注意を払い、プロジェクトを通じて不安定要因の緩和と難民キャンプのレジリエンス強化がなされるような方策を DoRA とともに考え、積極的に提案することを期待する。

## 6. 業務の内容

### <プロジェクト全体に関する業務>

#### (1) 業務計画書の作成

共通仕様書に基づき業務計画書を作成し、契約日から起算して 10 営業日以内に JICA に提出し、承諾を得る。なお初回渡航の際は、JICA パレスチナ事務所にも同業務計画書を示し、業務内容を説明して意見交換を行うとともに、安全対策を始めとする活動上の留意事項等を確認する。

#### (2) ワーク・プラン及びモニタリングシート ver.1 の作成・協議

業務実施に関する基本方針（実施体制、活動内容、実施手法、スケジュール、業務工程計画等）を検討し、ワーク・プラン案（英文）およびモニタリングシート Ver.1 案を作成し、DoRA とプロジェクトの方向性を協議する。JICA の確認を得て最終化し、JCC で関係

者間の合意を得る。

(3) ベースライン調査の実施

PDM の指標の詳細設定やプロジェクト実施前後の比較を行うため、対象キャンプのベースライン調査を行う。1年目の対象キャンプ（詳細計画策定調査で決定済。Ein el sultan、Fawwar、Nur shams の3キャンプ）については、原則として JICA が実施した委託調査の成果を活用する。また、キャンプの状況に加え、DoRA の職員及び組織の能力についてもプロジェクト前後の比較ができるよう、インタビュー・アンケート等により協力開始前の状況を記録する。

(4) 各種会合の開催支援

JCC や成果共有セミナー等の各種会合の開催準備から実施、終了後の決定事項のフォローアップまでの各段階において、先方のオーナーシップを尊重しつつ側面支援を行う。

(5) PDM 及び PO 指標の見直し

社会調査の結果等を受け、本プロジェクトの成果に係る PDM 及び PO の指標の見直しが必要となったときは、DoRA と共同で変更案を作成し、JICA に確認し、JICA で必要な手続きを了したうえで、JCC で承認を得ること。

(6) プロジェクト広報

DoRA や JICA 事務所と協力して内外のメディアとの関係を構築し、各種媒体、ソーシャルメディア、JICA ウェブサイト等を活用してプロジェクト活動に関する広報や情報発信を積極的に行う。広報物等の作成にあたっては 5. に記載の留意事項に配慮すること。

(7) モニタリングシートの作成

JICA 指定のモニタリングシートを用い、PDM、PO の進捗・達成度確認を含めたプロジェクト全体のモニタリングを行う。コンサルタントは、6か月に1度を目途に、JCC 等での議論も踏まえながら DoRA と共同でモニタリングシートを作成し、JICA に提出する。

(8) 本邦研修の実施

DoRA 職員の能力向上を目的とする本邦研修の実施を検討する。実施回数は1回、期間は2週間以内、参加者は10名以内を想定している。対象者については DoRA と協議のうえ決定し、研修の企画においては「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2015年4月）」に則り、「受入」、「研修実施」、「研修監理」業務のうち、「研修実施」のみを行うこととする。

(9) モニタリングシート及びプロジェクト業務完了報告書の作成

プロジェクトの活動内容をモニタリングシート及びプロジェクト業務完了報告書に取

りまとめる。

#### (10) 調査等への協力

JICA 本部やパレスチナ事務所等のアレンジによるプロジェクトに関する調査や視察に対し、資料提供や現地での会議調整等、必要な支援を行う。

#### (11) エンドライン調査の実施

プロジェクト完了の半年前までにエンドライン調査を実施し、ベースライン調査との比較分析を行う。分析結果は業務完了報告書に掲載する。

#### (12) 最終セミナーの開催

プロジェクトの成果の普及と定着を図るためのセミナーを最終年度に1回実施する。西岸全キャンプの代表者、PLO、PA、国際機関、ドナー、NGO、民間団体等の100名前後の規模で1日間のプログラムを想定する。具体的な参加者・招聘者や内容・開催場所はDoRA及びJICAと協議して決定する。

<成果1 対象キャンプにおいて、参加型でインクルーシブなキャンプ改善計画を策定するメカニズムが整備される にかかるとする業務>

#### (13) 対象キャンプにおけるキャンプ改善計画策定支援

PALCIPで整備したCIP策定マニュアルを用い、各対象キャンプにおいて以下の支援を実施する。

##### ① 活動開始準備支援

DoRAが各対象キャンプでの活動開始に先立ち実施する住民説明会等の社会的準備（ソーシャルプレパレーション）について、DoRAに助言・指導する。

##### ② 社会調査の実施

各キャンプの社会調査（紛争予防配慮分析を含む）を実施する。再委託も可とし、1年目の対象キャンプの扱いは上記<プロジェクト全体に関する業務>（3）ベースライン調査と同様とする。再委託先への指導や成果品の分析等についてのDoRAへの技術移転に留意し、徐々にDoRAの比重を増やしてプロジェクト終了後は社会調査に関する一連の手続きと業務管理をDoRAが単独で行えるように助言・指導する。

##### ③ キャンプ改善計画策定プロセスに関する課題の特定

DoRA、PC、その他のステークホルダーからのヒアリング及び社会調査結果を活用し、各キャンプの現行の計画策定プロセスをレビューし、住民参加型でインクルーシブな計画策定を行うための課題を特定する。

##### ④ 研修計画の策定

前項の課題分析に基づき各キャンプのステークホルダーの計画策定能力強化のニーズを特定し、研修計画を取りまとめる。各キャンプから5～10名がPRA、戦略的計画策定、事業実施計画作成、モニタリング・評価の研修（各1日程度）に参加することを

想定する。

本プロジェクトに関わる DoRA 職員は PALCIP で一通りの TOT 研修を受講し、OJT でも一定程度の能力強化がなされた状態にあると考えられるが、ヒアリング等でさらなるニーズが特定されれば同様に研修計画(再受講やより高度な研修等)を取りまとめる。

⑤ 研修計画に基づき研修を実施する。

対象キャンプのステークホルダー(PC、CIF 等)及び DoRA 職員に対し、上記研修計画に基づく研修を行う。

⑥ 対象キャンプに活動への助言を行う。

各キャンプにおける CIP 策定に至る活動(CIF 設立、CIP 策定、優先プロジェクト選定、プロジェクト設計・費用積算等)は DoRA がファシリテートし、コンサルタントはそれに助言する。

⑦ CIF 用の CIP 維持・更新ガイドラインを開発する。

策定された CIP を CIF が継続的に利用できるようにするための維持・更新ガイドラインを DoRA とともに開発する。

⑧ DoRA 用の CIP モニタリングガイドラインを作成する。

DoRA が各キャンプの CIP の維持・更新状況を確認し、必要な助言・指導をするためのガイドラインを DoRA とともに開発する。

⑨ 2 年次以降の対象キャンプの選定

詳細計画策定調査時に DoRA と JICA が合意した選定基準に基づき、2 年次、3 年次、4 年次の活動対象キャンプ(各年次 3 か所ずつ)を DoRA とともに選定する。選定結果の開示にあたり、特に対象外となったキャンプが不信感・不公平感を持たないような方法で開示がなされるように DoRA への助言を行う。

⑩ 経験共有ワークショップを開催する。

西岸の全キャンプを対象に、計画策定プロセスのグッドプラクティス及び教訓の共有と同プロセスの普及・定着促進のための半日~1 日間のワークショップを、対象キャンプから 4~5 名、対象外キャンプから 1~2 名を招いて、年 1 回のペースで計 4 回開催する。PALCIP-II の全ての対象キャンプが経験共有のプレゼンテーションの機会を少なくとも 1 回得ること、ワークショップの準備と実施を通じ、対象キャンプ相互の、また対象外キャンプとの交流がなされて PALCIP-II の認知や評価が高まることを重視する。

<成果2 キャンプ改善事業を DoRA の予算で実施するメカニズムが構築される にかかる業務>

(14) キャンプ改善事業実施メカニズム整備

PALCIP で整備した CIP 実施マニュアルを用い、以下の支援を各対象キャンプにおいて実施する。

PALCIP-II のパイロットプロジェクトは、CIP の優先活動から CIF が選択した非インフラ系の活動のみを実施する。インフラのパイロットプロジェクトは実施せず、各キャンプでの DoRA 予算を用いた事業計画・実施を、研修等を通じて側面支援する。また DoRA が



各キャンプの活動への助言・指導やモニタリングを行うための能力を強化する。

- ① DoRA 予算によるキャンプ改善事業の実施に関する DoRA 及び PC の現状の課題を特定する。

資料分析や DoRA、PC、その他のステークホルダーからのヒアリング等により、DoRA が PC に定期配分する事業予算を用いたキャンプ改善事業の実施プロセスの現状をレビューし、課題を抽出する。レビュー結果を CIF にフィードバックし、DoRA と CIF による改善のための協議を支援する。
- ② DoRA 予算によるキャンプ改善事業実施を改善するための DoRA の組織強化の枠組みを設定する。

DoRA が各 PC による改善事業実施を支援し、品質管理やモニタリングを行えるようにするための組織体制強化策を検討し、DoRA に提案する。
- ③ キャンプ改善事業実施能力向上のニーズを特定し、DoRA と対象キャンプのステークホルダー用の研修計画を策定する。

DoRA 及び対象キャンプのステークホルダー（PC、CIF、CBO 等）に対する調達や事業管理、モニタリング・評価等にかかる研修などが想定される。所要日数は各半日～1日、各キャンプから5～10名の参加を想定する。
- ④ DoRA 職員、対象キャンプの PC と CBO 等を対象に、キャンプ改善事業実施に関する研修を実施する。

研修講師は、活動の持続性に配慮するため、ローカルの適切な人材の活用を第一の選択肢として検討する。
- ⑤ キャンプ改善事業実施マニュアルを更新する。

PALCIP で策定したマニュアルを、PALCIP-II の経験・教訓をもとに改定する。
- ⑥ 対象キャンプでの事業実施に対し助言する。

DoRA がマニュアルを活用して対象キャンプでの事業実施管理をできるよう支援する。得られた教訓をマニュアルの改訂に活かす。
- ⑦ 対象キャンプで住民のエンパワメントのための非インフラパイロットプロジェクトを実施する。

CIF が CIP から非インフラパイロットプロジェクトを選定・実施するのを DoRA とともに支援する。非インフラパイロットプロジェクト実施費用として、1 キャンプあたり 200 万円×12 キャンプ=2400 万円を見積もりに計上すること。
- ⑧ 協力対象外のキャンプを含む全キャンプ向けワークショップを開催する。

上記（13）⑩にて実施するワークショップにて、キャンプ改善事業実施の一連のプロセスにおけるグッドプラクティス及び教訓の共有と、本プロジェクトにより開発されたモデルプロセスの普及・定着促進を図る。
- ⑨ 参加型計画に基づくキャンプ改善事業の推進と主流化を支援する。

DoRA が西岸地域の各キャンプにおいてドナー等の支援を得て推進する参加型キャンプ改善事業の実施に対して技術的支援を行う。

<成果3 DoRA、住民委員会（PC）、市民団体（CBO）その他の住民グループのファンドレイジング能力が強化される にかかると業務>

（15）ファンドレイジング能力強化

CIP がプロジェクトの終了後も継続的に利用・更新されるようにするには、毎年 DoRA から配分される予算による優先事業の実施に加え、各キャンプが外部資金を獲得してさらに多くの事業を実現していく必要がある。

PALCIP では DoRA と対象キャンプを対象に、CIP を実現する能力の強化のためのファンドレイジング研修を開催した。研修後の各キャンプとドナー機関とのやり取りを通じ、キャンプの現状や住民のニーズをドナーが正確に理解しておらず、優先度が高い活動の実施資金獲得が困難な状況が明らかになった。

本プロジェクトでは、DoRA 及び対象キャンプに対し、キャンプの現状や住民のニーズを正確に表現し、実施を希望するプロジェクトを的確に計画・設計し、プロジェクト説明資料と各ドナー等へのプロポーザルを作成する研修を継続するとともに、ドナー側の理解の増進と、ドナーとキャンプ間の情報共有の促進についても DoRA を支援し、以下の活動を実施する。

この活動は本業務の中でコンサルタントの提案を特に期待する部分である。

- ① 既存のファンドレイジングメカニズムをレビューする。  
西岸のキャンプでこれまでに実施されたファンドレイジング活動、メカニズム及びファンドレイジングのリソースについて、資料、インタビュー等を通じて情報収集し、現状を取りまとめる。
- ② DoRA、対象キャンプの PC、CBO のファンドレイジング能力強化のための支援計画を策定する。  
例えば PC や CBO にはファンドレイジングの仕組みの理解や各ドナーの指定する内容でのプロポーザル作成能力が求められ、DoRA には各キャンプの CIP を正確に把握して情報共有し、ドナーとキャンプを橋渡しする能力が必要である。それぞれの役割に応じた支援を計画する。
- ③ DoRA と対象キャンプのステークホルダーのファンドレイジング能力向上のニーズを特定し、研修計画を策定する。  
PALCIP の同研修をベースに、各キャンプの PC や CBO の現状及びプロジェクトの他の活動の進捗状況も勘案して研修を計画する。各キャンプ 5～10 名、DoRA 職員 3～6 名が、半日×2 回の研修に参加することを想定する。
- ④ DoRA 職員、対象キャンプの PC と CBO を対象にファンドレイジング研修を実施する。必要に応じ、ポテンシャルドナーとの交流の機会を別途設けることも検討する。
- ⑤ ファンドレイジングマニュアルを作成する。  
上記の活動を通じ、本プロジェクト対象外のキャンプでも活用可能なファンドレイジングマニュアルを取りまとめる。
- ⑥ CIP のファンドレイジングを促進するツールを提案する。  
例えばポテンシャルドナーとの定期交流会や、情報共有メーリングリストの設定、CIP

のサマリーの共通フォーマット整備等が考えられる。DoRA やキャンプのキャパシテ  
ィを踏まえて検討し、DoRA に提案する。

- ⑦ CIP のファンドレイジングメカニズムを提案する。  
ドナー協調（LACS 等）やクラウドファンディングの活用を含めて検討し、DoRA に  
提案する。
- ⑧ CIP のファンドレイジングを促進するワークショップを、ポテンシャルドナー等を招  
いてプロジェクト最終年度に 1 回開催する。各キャンプから 3～6 名、DoRA、ポテン  
シャルドナー等を合わせ 50～70 人規模、半日～1 日のプログラムを想定する。併せ  
て、上記（13）⑩のワークショップをファンドレイジング促進の場としても活用する  
ことについて検討する。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、  
プロジェクト業務完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部 数
業務計画書（共通仕様書の規定 に基づく）	契約締結後 10 営業日以内	和文 3 部 CD-R 1 枚
ワーク・プラン	第 1 回 JCC でのワーク・プラ ン（原案）承認後	英文 10 部 （JICA3 部、先方 7 部） CD-R 3 枚
Monitoring Sheet I & II Ver. 1	契約締結後約 6 か月	英文 10 部、アラビア文 10 部 （それぞれ JICA3 部、先方 7 部） 電子データ 和文要約 1 部（形式自由）
Monitoring Sheet I & II Ver. 2～ Ver.7	契約締結後約 12 か月、以降 6 か月毎に契約締結後約 42 か月 まで	英文 10 部、アラビア文 10 部 （それぞれ JICA3 部、先方 7 部） 電子データ 和文要約 1 部（形式自由）
プロジェクト業務完了報告書 （案）	契約終了 3 か月前 （契約締結後 45 か月）	和文（要約）3 部 英文（要約含む）7 部 （JICA2 部、先方 5 部） アラビア文（要約含む）3 部 CD-R 5 枚
プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文（要約）5 部 英文（要約含む）10 部

		アラビア文（要約含む）20部 CD-R 5枚
広報用資料（映像）	契約終了時	CD-R 2枚（mp4形式）
広報用資料（小冊子）	契約終了時	和文 10部 英文 100部（JICA50部、先方50部） アラビア文 100部（JICA20部、先方80部） CD-R 1枚（PDF及び編集可能な原稿）

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。また、英文の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文で作成し、必ず当該分野の経験・知識が豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

#### (2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を Monitoring Sheet／業務完了報告書に添付して提出する。

- 1) パイロット事業実施計画書（ノンインフラ）
- 2) 研修教材
- 3) 教訓及びセミナー報告資料
- 4) 最終セミナー用プレゼンテーション資料

#### (3) 業務月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して毎月第1週にJICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- 1) 当月の進捗、次月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) 業務フローチャート

#### (4) 議事録等

カウンターパート機関等との調整会議、各報告書説明・協議については、実施後、議事録を作成し、JICAに速やかに提出する。また、JICA及びコンサルタントが主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等についても開催後5日のうちに議事録を作成しJICAに提出する。なお、JICAパレスチナ事務所との打合せについても同様とする。

## (5) 広報用資料

本プロジェクトの概要を取りまとめた広報用資料(映像及び小冊子)を作成し、JICAに提出する。映像はSNSでの拡散に適した構成・分量として英語字幕版と日本語字幕版を作成し、小冊子は写真や図等を用いて簡潔かつ明瞭なデザインを検討する。なお、記載内容もしくは表現について政治的に機微な留意事項があるため、広報用資料の作成にあたっては、必ず事前に原稿をJICAに提出及び説明のうえ、内容の了承を得るものとする。

映像参考 URL (PALCIP 広報動画、日本語字幕版) : <https://youtu.be/NU8eSe144-k>

冊子記載事項(例) :

- ①プロジェクト概要(背景、目的)
- ②プロジェクト対象範囲
- ③対象地域概況(面積、人口、産業、社会経済、土地利用等の基本情報)
- ④プロジェクト活動概要(活動内容、ヒューマンストーリー、プロジェクトの工夫、特徴的なエピソード等)
- ⑤上位目標達成への提言(実施体制、課題等)

提出時期: プロジェクト業務完了報告書提出時

部数: 和文 10 部、英文 100 部、アラビア文 100 部、電子データ(最終版 PDF 及び編集可能な形式の原稿)

## (6) デジタル資料集

プロジェクトを通じて記録した資料、データ及び写真は項目ごとに整理し、可能な限り電子データで収録し、JICA 様式による収集資料リストを添付のうえ、JICA に提出する。

提出する写真は jpeg 形式とし、プロジェクトの全体像が把握できるよう、①対象サイトの現状が明確に把握できるもの(プロジェクトサイト、既存施設及び周辺の状況、地形等)、②類似案件の状況(先方政府、他ドナー等の実施した案件、過去に我が国が実施した案件等)、③現地生活状況又はボトルネックの現状等を収め、案件実施前後の状況が比較できるようにするとともに、簡単なキャプションをつける。なお、写真の提出にあたっては、収集資料リストに代えて「デジタル画像記録表」を添付する。提出された写真の著作権は JICA に帰属するものとする。広報用素材として JICA の各種媒体への活用を想定しているため、コンサルタントは提出する写真について撮影者及び被写体の利用許諾を取るものとする。

提出時期: プロジェクト業務完了報告書提出時

部数: CD-R 2 枚

## (7) 成果品の仕様

Monitoring Sheet はステープラー止め、ワーク・プラン及びプロジェクト業務完了報告書(案)は簡易製本、プロジェクト業務完了報告書は製本とする。報告書作成にあたっては JICA の定める「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」に準拠することとし、同仕様によりがたい場合は、事前に監督職員と相談する。

## 【第4 業務実施上の要件】

### 1. 業務工程計画

2020年9月上旬より業務を開始し、半年ごとに Monitoring Sheet を提出し、2024年8月下旬までにプロジェクト業務完了報告書を作成・提出する。

### 2. 業務量目途と業務従事者の構成

#### (1) 業務量の目途

業務量は全体（4年間）で約53M/Mを目途とする。

#### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、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、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、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア) 業務主任者／参加型開発 (2号) (評価対象)

イ) 組織強化 (3号) (評価対象)

ウ) 積算・工事マネジメント

エ) ファンドレイジング／広報

オ) 研修／業務調整

### 3. 対象国の便宜供与

PALCIP に引き続き、プロジェクト事務所（DoRA 内）が DoRA から提供される予定である。

### 4. 供与機材・業務用機材

本業務においては、JICA がプロジェクト車両 1 台を供与機材として DoRA に供与する。また、PALCIP で JICA が DoRA に供与したプロジェクト車両 1 台の利用も引き続き可能である。ただし、当該車両は、プロジェクト中コンサルタントもしくはプロジェクト活動に従事するカウンターパートが利用することとする。保険料、運転手給与・手当、ガソリン代はコンサルタント負担となるため、見積もりに含めること。コンサルタントは、プロジェクト実施中の使用に際し、適切に管理を行うこと。

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

### 5. 配布資料／貸与資料

「難民キャンプ改善プロジェクト」の業務完了報告書は JICA 図書館ホームページに全文掲載済。<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000041966.html>

プロジェクトホームページも参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/project/palestine/008/index.html>

以下の資料を電子データで配布する。

- ・ 詳細計画策定調査結果報告書
- ・ R/D
- ・ PALCIP キャンプ改善計画マニュアル・事業実施管理マニュアル
- ・ PALCIP Progress Report 1～4（3 キャンプ分の CIP を含む）

## 6. 現地再委託

対象難民キャンプの社会調査（プロジェクトレベル PNA）、ベースライン調査、エンドライン調査、広報用資料作成について、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等に現地再委託にて実施することを認める。これら以外にも現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」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。

## 7. 安全管理

JICA パレスチナ事務所作成「パレスチナ安全対策マニュアル」にかかる事項を順守し、現地業務に先立ち渡航予定の業務従事者全員を外務省「たびレジ」に登録すること。パレスチナ到着後速やかに JICA 事務所からセキュリティブリーフィングを受け、滞在中の行動については、以下に示す JICA の安全管理基準を厳守すること。なお、JICA の安全管理基準については、随時変更があるため、変更の結果、業務実施に制約が発生し追加経費が必要になった場合、もしくは、安全管理基準の変更がなくても、業務実施過程で安全対策として必要な経費が発生することが明らかになった場合には、随時協議のうえ、JICA は必要に応じこれを認める。

### 1) 安全管理体制

コンサルタントは滞在者表・行動予定表を定期的に JICA パレスチナ事務所に提出し、変更がある場合は、随時事務所に届け出る。

### 2) 通信手段の携行

常に通信手段を携行する。外出する際には、緊急事態に対応できるよう団員間の連携に留意し、活動グループごとに適切な連絡手段を携行すること。また、現地再委託を行う場合、緊急事態への対応が適切に取られるよう必要な措置を講じた契約を行うこと。

### 3) 都市間移動の制限

19:00 から 8:00 の都市間移動禁止（イスラエルから西岸地区都市への移動含む。ただしテルアビブ（ベングリオン空港）ーラマツラ間の移動等は、業務上必要であると事務所長が認めたものについては可とする）。行動が日没に及ばないように行動計画に十分留意する。

## 8. その他留意事項

#### (1) 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不要。

#### (2) 広報

プロジェクト活動用広報媒体への政治的な 이슈の記載を避けること。他方、例えばプロジェクトの活動の背景の説明にあたり、パレスチナの歴史やイスラエルとの政治的な関係に言及する可能性があり、特に、パレスチナとイスラエルが主張を異にする事項に関してパレスチナの主張を一方向的に記載すると大きな反発を招く恐れがあるので十分注意すること。広報物の作成にあたっては、必ず事前に JICA に相談すること。

#### (3) 通訳の配置

円滑な業務を行うべく、適宜現地にて通訳（英語⇄アラビア語、事務員との兼務）を確保すること。

#### (4) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014 年 10 月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。