

# 企画競争説明書

業務名称： アフリカ地域南北回廊における円滑なOSBP運営管理  
能力強化プロジェクト

調達管理番号： 20a00391

## 【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）」  
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8月26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8月26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：アフリカ地域南北回廊における円滑な OSBP 運営管理能力強化プロジェクト

(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：

- ( ) 「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、見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年11月 ～ 2025年3月

以下の4つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2020年11月 ～ 2022年1月

第2期：2022年2月 ～ 2024年1月

第3期：2024年2月 ～ 2025年3月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。

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。

##### 【第1期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の30%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の10%を限度とする。

##### 【第2期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の20%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 清水川 佳菜/Shimizukawa.Kana@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 ガバナンスグループ 行財政・金融チーム

## 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。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。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

(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は省略可とします。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9月4日 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9月10日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9月25日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ(PDF)での提出とします。

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

(3) 提出先：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) 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

3) 虚偽の内容が記載されているとき

4) 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) IOM との入国管理、検疫部門を対象とした連携セミナーに係る費用
- 3) 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) ZMW 1 = 5.764 円
  - b) BWP 1 = 9.296 円
  - c) ZWL 1 = 1.388 円
  - d) US\$ 1 = 105.013 円
  - e) EUR 1 = 123.448 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／国境管理 1
- b) 研修、啓発 1

#### 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 22.07 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。

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）、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) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1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。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として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：

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

### 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10月13日（火）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掲載することとします。

- (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。

## 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



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。

## 1.2 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) プロポーザルの電子データについて

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。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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(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：アフリカ地域における貿易円滑化業務

##### 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き現地との人の往来が困難な状況が継続する可能性もあると考えます。現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があればプロポーザルに記載ください。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、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／国境管理1

➤ 研修、啓発1

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／国境管理1）】

a) 類似業務経験の分野：アフリカ地域における税関業務に係る各種業務

- b) 対象国又は同類似地域：ザンビア国及びその他 アフリカ 地域
- 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 研修、啓発1】

- a) 類似業務経験の分野：アフリカ地域における複数か国を対象としたセミナー、研修等業務
- b) 対象国又は同類似地域：ザンビア 国及びその他 アフリカ 地域
- 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。同意書への、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）押印は省略可となります。
- 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>	<b>(10.0)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40.00)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(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>	<b>(50.00)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	<b>(34.00)</b>	
	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／国境管理 1</u>	<b>(27.00)</b>	<b>(11.00)</b>
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	—	<b>(11.00)</b>
ア) 類似業務の経験	—	4.00
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	—	2.00
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	<b>(7.00)</b>	<b>(12.00)</b>
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	<b>7.00</b>	<b>7.00</b>
イ) 業務管理体制	—	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>研修・啓発 1</u>	<b>(16.00)</b>	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	

## 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（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。

1. 実施時期：10月2日（金） 14：00～16：00  
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施場所：当機構本部（麹町） 225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、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 of 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

2019年5月、アフリカ大陸のエリトリアを除く54カ国・地域が参加するアフリカ大陸自由貿易圏設立協定(The African Continental Free Trade Agreement。以下「AfCFTA」という。)が発効した。この動きを受けて、アフリカ連合(African Union、以下「AU」という。)が発表した、アフリカ開発の長期ビジョンを示すアジェンダ2063の実現に向け、域内統合の推進が期待されている。一方、2007～2017年の域内輸出額は欧州の63.4%、アジアの55.1%に対しアフリカは16.6%となっており、他地域と比較し域内貿易は未だ活性化していない。こうした状況を改善するため、AUおよびAUの開発機関である African Union Development Agency - New Partnership for Africa's Development (以下、「AUDA-NEPAD」という。)は、アフリカにおける地域経済共同体(The Regional Economic Communities。以下「RECs」という。)と共に各地域の経済統合を推進している。加えて、域内の回廊開発を促進する手段としてワン・ストップ・ボーダーポスト(One Stop Border Post。以下「OSBP」という。)の推進をアフリカ・インフラ開発プログラム(Programme for Infrastructure Development in Africa。以下「PIDA」という。)にて定め、本案件で対象とするチルド(ザンビア-ジンバブエ間)、カズングラ(ザンビア-ボツワナ間)の両国境OSBPも対象に含めている。

各RECsによる動きの中でも、特に東南部アフリカを中心とした共同体「南部アフリカ開発共同体(Southern African Development Community。以下「SADC」という。 )」、「東南部アフリカ市場共同体(Common Market for Eastern and Southern Africa。以下「COMESA」という。 )」、及び「東アフリカ共同体(East African Community。以下「EAC」という。 )」による3つの自由貿易圏を統合する広域自由貿易地域(Tripartite Free Trade Area among the COMESA, EAC and SADC)構想が3機関によって2015年に合意され、各RECsが中心となり、加盟国・地域の経済統合に向けた動きが顕著となっている。

上記3つの共同体のうち、EACが所掌するOSBP11カ所において運用が開始されたものの、SADC、COMESAがそれぞれ所掌するOSBPは3カ所に留まり、運用開始に至っていないものが多いことから今後の改善が求められる。特に、世界銀行がとりまとめるDoing Business(2019年度版)及び物流パフォーマンス指標(2018年度版。Logistics Performance Index。以下「LPI」という。)において、ザンビア、ジンバブエは総合順位と比較し国境貿易や税関の指数が劣後しており改善が求められる。ボツワナはこれらの指標は総合順位と比較し良いものの、対象となるカズングラのOSBP化を促進することで更なる指標改善が期待できる。

また、対象国はいずれも内陸国であり、物流における輸送時間、コストが課題となっている。そのような中、南アフリカ共和国の主要港であるダーバンからザンビアの首都ルサカへと続く南北回廊は、南部アフリカ地域における物流網の主要回廊と位置付けられており、国境のOSBP運用が改善されることによる貿易円滑化への期待が高い。

このような中、ザンビア、ジンバブエ、ボツワナの各国政府は我が国に対し、チルド及びカズングラ国境におけるOSBP機能改善を実施すべく技術協力プロジェクトを要請した。

これを受けて、JICAは2020年7月基本計画策定調査を実施し、2020年8月に本プロジェクトの実施協議が先行するザンビア国との間で討議議事録(Record of



Discussions :R/D) の署名・交換を行った。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) プロジェクト名

南北回廊における円滑なOSBP運営管理能力強化プロジェクト

### (2) 上位目標

対象国境OSBPの運用改善を通じ、南北回廊における貿易円滑化が推進される。

指標及び目標値：南北回廊沿いの国境において、プロジェクトで作成するOSBP  
手続マニュアルを基にして運営されているOSBPの数がXXを超える。

### (3) プロジェクト目標

対象国境OSBPにおける通関手続きが改善される。

指標1：対象国境における貨物と人の通関時間が、平均で、貨物XX%、人XX%短縮  
される。

指標2：南北回廊地域OSBP手続マニュアルに従って対象OSBPが運営される。

### (4) 期待される成果

成果1：対象国境におけるOSBPの国境職員の能力が向上し、運用実施体制が確立  
する。

指標1-1：対象OSBPの運用に関し、実施体制が確立される。

指標1-2：通関時間のモニタリング活動（通関時間調査）が実施される。

成果2：対象国境におけるOSBPの運用に係るマニュアルが策定・活用される。

指標2-1：対象国境におけるOSBP手続マニュアルの研修と普及のためのプロ  
グラムへの職員と関係者の参加数がXXを超える。

指標2-2：対象国境のOSBP運営に従事する職員によるOSBP手続マニュアルを  
参照したうえで業務が遂行される割合がXXを超える。

成果3：成果2で策定されたマニュアルが域内の他OSBP運用に活用するための準  
備が行われる。

指標3-1：OSBP運営により得られた教訓が、COMESA、SADC地域におけるOSBP手  
続マニュアル及びOSBPトレーニングカリキュラムに反映される。

### (5) 活動の概要

活動0-1：各国の関係機関と対象国境におけるベースライン調査を実施する。

活動0-2：各国の関係機関と対象国境におけるエンドライン調査を実施する。

活動1-1：対象国境における既存の法的枠組み、組織体制、周辺環境、国境管理に  
係る手続きをレビューする。

活動1-2：対象国境における他の援助機関のこれまでの取組をレビューするととも  
に、今後の具体的な連携可能性を検討する。連携可能性は通関分野における直接的な  
取り組みの他、入管管理、検疫等の取組を実施する機関との連携についても検討を行  
う。

活動1-3：活動1-1、1-2の結果を踏まえ、OSBPの導入・実施を円滑に進めて  
いく上で、各関係機関の責任範囲や活動スケジュールを含むアクション・プランを作  
成する。

活動1-4：チルド国境においてOSBP運用促進組織の状況を確認の上、再度組織設立を行うカズングラ国境において、関係機関で構成されたOSBP運用促進のための組織設立を支援する。

活動2-1：チルド国境においてこれまでに実施された運用改善に関するトレーニングや、ガイドライン、マニュアルの運用手続き方法をレビューする。またカズングラ国境においては活動1-3で作成したアクション・プランを基に、OSBP運用促進のための組織と共に今後の運用に係る課題整理を行う。

活動2-2：活動2-1の結果に基づき、OSBPの運用に必要なガイドラインやマニュアルに関し、既存資料の改訂、及び必要に応じ新規資料の作成を行う。

活動2-3：EAC諸国におけるOSBP運用状況を視察するため、第三国研修を行う。

活動2-4：活動2-2、2-3の結果を基に、対象国境におけるOSBP運用に係る啓発活動、OJT、及び研修を実施する。

活動2-5：活動2-4実施後、対象国境におけるOSBP運用状況をモニタリングする。

活動2-6：モニタリング結果を分析し、改善策を検討する。

活動2-7：対象国境におけるOSBP促進支援に係る委員会を定期的に開催し、活動2-5の結果を共有する。

活動2-8：活動2-7の結果を踏まえ、対象国境における取組を再度レビューする。

活動2-9：必要に応じ活動2-2で策定した資料の改訂を行う。

活動3-1：対象国境におけるOSBP運用経験を踏まえ、他の国境で適用可能な教訓を抽出する。

活動3-2：関係RECsに活動3-1の結果を共有するための定期会合を開く。

活動3-3：関係RECsと協力し、域内のOSBP関連マニュアルの策定、改訂、及びOSBPソースブック改訂版作成を支援する。

なお、活動詳細は詳細計画策定調査後に変更する可能性がある。

## (6) 対象地域

ザンビア、ジンバブエ、ボツワナ各国歳入庁およびOSBP施設2カ所（チルド、カズングラ）

※1 新型コロナウイルスの影響を鑑み、現地渡航については安全と判断されるまで行わないこととする。見積もり上は2021年4月以降、現地渡航が可能となる想定で、効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案すること。

※2 現在の対象地域は上記のとおりであるが、2021年6月以降、本プロジェクトの対象国に南アフリカ共和国が加わり、対象国境に Beitbridge（南アフリカ-ジンバブエ間）が追加される可能性がある。この場合、契約変更にて本契約に含めるべく対応することとし、現時点の見積もり対象には含めないこととする。

※3 直接の対象地域ではないが、本プロジェクトの活動は、RECs（具体的には SADC（所在地はボツワナハポロネ）、COMESA（所在地はザンビアルサカ））、及び AUDA-NEPAD（所在地は南アフリカミッドラント）と連携のもと行われる可能性もあるため、各機関の本部への訪問も想定する。

## (7) 関係官庁・機関

・ザンビア、ジンバブエ、ボツワナ各国の財務省及び歳入庁

※1 上記（6）に関連し、南アフリカが対象となる可能性がある。

- ※2 上記(6)に関連し、関連機関としてSADC、COMESA、AUDA-NEPADがある。
- ※3 本プロジェクトの活動にて実施予定の第3国研修では、EAC事務局及び対象国境管轄の歳入庁(例えばタンザニア・ルワンダ・ケニア等)と連携を行う。

#### (8) プロジェクト協力期間

2020年11月～2025年3月を予定(計53カ月)

- ※1 コロナウイルス感染拡大の状況により、協力期間が変更になる可能性有。

### 3. 業務の目的

本業務は、当該プロジェクトに係るR/D(Record of Discussions)に基づき業務(活動)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

本業務は、JICAがザンビア国歳入庁と署名したR/Dに基づいて実施される「南北回廊における円滑なOSBP運営管理能力強化プロジェクト」の枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 報告書等」に示す報告書を作成しJICAガバナンス・平和構築部(以下「発注者」)及び先方機関に説明・協議のうえ、受注者に提出するものである。

- ※ なお、プロジェクトの主たる活動拠点がザンビアであるため、上記の通りの記載としている。他方で、本プロジェクトの対象地域はジンバブエ、ボツワナも含んでいるため、両国の関係官庁ともザンビアの関係官庁と同様に適時・適宜の連携を取ることが求められる。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) 実施体制について

基本計画策定調査の結果、チルドOSBP(ザンビア・ジンバブエ国境)及びカズングラOSBP(ザンビア・ボツワナ国境)の運用におけるカウンターパート機関である歳入庁と他政府機関(OGA)との業務体制、実施体制、意思決定ライン等は実質的に存在しないことが判明した。本調査におけるヒアリング及び意見交換の結果、そのような機能が必要であることは先方政府内でも理解がなされている。このため、OSBPに関するアクション・プラン、ガイドラインの策定や見直しが行われる技術レベル委員会(Joint Technical Committee: JTC。年間3～4回程度開催を想定)、及びOSBPの効率的な運営のために対象両国が設置しOSBPにかかる活動の進捗を確認する国境運営委員会(Joint Border Coordination Committee: JBCC。年間7～9回程度開催を想定)を設けることの必要性を説明し、同意を得た。

チルドにおいては、運用方法をまとめたマニュアルがあるものの、機能化には至っていない。そのため、チルドOSBPについては、今後プロジェクトを進めていく中で、OGAとの連携の必要性を共有するとともに、JTC、JBCC等の委員会設立を支援する。

またカズングラにおいては、OSBP施設の完成が2020年10月頃を予定しているため未だ委員会等の設置はできておらず、明確なマニュアル等も存在しない。このためカズングラと同じくJTC、JBCCの設立支援を行うとともに関連資料の作成も支援する。

#### (2) OSBP運用のモデル事業とするための仕組みづくり

### 1) 合同委員会の設立の必要性

チルドンにおいては、当初想定以上にOSBPとしての機能が不完全な状況で運用されている（具体的には、旅客・貨物の通関手続き上の動線が不適切、通関手続き上適切な機材が揃っていない、策定済のマニュアルの未活用、OSBP運用に関係する部局・省庁等との定期的な会議が開かれていない等）。

また、カズングラにおいても、これからJTC、JBCC等組織委員会立ち上げ段階のため、丁寧に両国の関係者の認識すり合わせる必要がある。特に、今後のOSBP機能化に向け、JTC、JBCC等の活動内容に係る意思決定を行うための共同運営委員会（Joint Steering Committee: JSC）の設置が必須となるものの、ザンビア/ボツワナ間で同委員会設置の重要性に対する認知度の差がある。ザンビアにおいてはこれまでチルドンにおける業務が行われていたことからOSBP運用に係るある程度の活動イメージ、重要性に対し認識がある一方で、ボツワナについては今後のOSBP活動に係る意思決定ラインが不明瞭であり、組織間の整理が必要となる。このため、両国境における通関手続きの実態と問題分析を実施したうえで、両国の関係者を集めた同委員会の設定を行うことが必要である。この点、詳細計画策定時に両国カウンターパート及び両国のOGAとの議論を重ね、同委員会の設定及びOSBPの円滑な運用に向けた働きかけが今後必要とされてくる。

### 2) AUDA-NEPAD及びRECsとの連携

アフリカにおけるOSBP効率的な推進のため、JICAはOSBP推進にあたって留意すべき事項や実施手順等を取りまとめた「OSBPソースブック」を2012年に作成、公表し、その後、AU-NEPADを含めたRECs及びアフリカ諸国が主体的に本ソースブックの普及を行うことで合意している。

本案件の教訓や、本案件を通じて作成されるマニュアルの内容についても、次回のOSBPソースブックの改訂時に含めることが適切であるところ、基本計画策定調査の実施中にAU-NEPADと協議した結果、改訂のタイミングは引き続き検討が必要であるものの、本案件の成果を次回のOSBPソースブックの改訂に生かすことで概ね合意を得た。

COMESAとの協議では、今回対象とする国境の現状説明や、今後の支援の結果として本協力を通じて得られる知見・経験をRECsから参加国に広めてもらいたい旨説明の上、同意を得た。

両機関は、地域合同調整委員会（Regional Joint Coordinating Committee : RJCC。対象国が一堂に会するJCCの地域版）にオブザーバーとして参加することに同意している。そのため、案件の進捗に応じて、両機関と本案件の活動状況に係る情報を共有しつつ、本協力を通じて得られた知見・経験をアフリカ域内で広めることについても合意している。

他方で、SADCとは基本計画策定調査実施中に様々な手段で接触を試みたものの、現時点までSADC側からの返答は得られていない。このため、本案件ではAUDA-NEPAD及びCOMESAを主として連携を進める事とし、SADCに対しては、今後の連携が実現した際に改めてその位置づけを含めて検討することとする。

なお、本プロジェクトでは、本案件の教訓や、本案件を通じて作成されるマニュアル等のコンテンツをAUDA-NEPAD及びRECsに共有することを目的としており、OSBPソースブックの作成、域内マニュアルの作成を行うものではない。

### (3) 新型コロナウイルス対応について

新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、各国税関では「コロナ感染拡大防止

に資する緊急支援物資を適切・円滑に通関させる」「日常の必要物資の流通を止めない」等の対応が求められている。本案件の主要カウンターパート機関は、上記（1）のとおりに歳入庁となり、本協力に於いても、このようなパンデミック時におけるOSBP運用・対応策を検討する事とする（その際、各国の歳入庁間の連携が重要となる）。

他方、国境における水際対策の一環として、税関当局の能力強化のみならず、OGAと分類される検疫・入国管理局等の各国政府機関による水際対策の強化も極めて重要なウェイトを占めている。

ザンビアにおいては、JICAザンビア事務所が実施する感染症アドバイザーを通じた国境における感染症対策に係る調査や、IOMによる国境における検疫セミナーが検討されている。こうした事業との連携可能性については、詳細計画時に別途検討することとし、必要に応じて本契約の契約変更にて対応する。

#### （4）他の国際機関との連携の検討

##### 1）アフリカ開発銀行（AfDB）

本協力にて支援対象のOSBPに対し、AfDBからの明確な支援は特段受けていない模様である。他方で、AfDBはカズングラ橋の橋梁建設及びOSBP施設建設時の協力機関であることから、詳細計画策定調査までにこれまでの支援実績及び今後の支援の方向性について改めて確認することとする。本契約においては、必要に応じ同機関への情報提供、並びに同機関が実施するOSBPに係る活動の情報収集を行うこととする。

##### 2）世界税関機構（WCO）

本案件対象3か国においては、WCO連携によるマスタートレーニングプログラム（税関職員トレーナーの能力向上を行い、地域内の人材プールを育成。概要は別添資料を参照のこと）を実施中である。このため、本案件とWCO連携プログラムを両輪で推進することで、税関業務の近代化及び域内の貿易円滑化を推進することとする。なお、本契約においては、RJCCにおいてWCO側が発表を行う機会を設定し、また育成されたマスタートレーナーが本プロジェクト対象国境に配置される際には、同トレーナーによる国境職員への知見共有などの場を提供する等、の支援を行う。

##### 3）国際移住機関（IOM）

IOMの間では主に入国管理、検疫部門を対象とした連携セミナーの実施等を検討中である。通関部分の支援を想定する本協力では、対象とする業務が異なるものの、OSBPにおいては1箇所（ワンストップ）でCIQの各業務が完結するため、今後の入国管理、検疫に対する支援有無・増減に伴い、税関による通関手続きに対する影響も大きい事が予想されることから、引き続き入国管理、検疫に対する支援動向には注視する。本契約においては、詳細計画策定調査にて妥当性が判断されたのち、同機関が本プロジェクトの対象国境で活動を実施する際の連携セミナーの開催を想定する。

#### （5）（国境）通関所要時間調査（Time Measurement Survey : TMS）/通関所要時間調査（Time Release Study : TRS）実施に係る前提条件の確認

通関所要時間を図る手法として、下記2つの手法がある。

・TMS：通関に係る所要時間を図るため、JICAプロジェクトで実施しているもの。「東部アフリカ地域における国際貿易円滑化のための能力向上プロジェクト」等で実施した経験がある<sup>1</sup>。本プロジェクトでは、通関所要時間調査としてこちらのTMSを採用す

<sup>1</sup> A TMS is a unique tool and method for measuring the actual performance of border agencies' activities as they directly relate to trade facilitation at border posts. A TMS measures relevant aspects of the effectiveness of border post operational procedures that are carried out by Customs and other regulatory actors in the processing of imports, exports and transit movements at the border. The measurement of the

る想定としている。

・TRS：WCOが定めた通関所要時間調査であり、税関の輸入申告から輸入許可までの所要時間を図るもの<sup>2</sup>。

基本計画策定調査を通じ、チルドOSBPについては、2017年にCOMESAによるTRSが実施されており（2019年にUSAIDによるTRSが実施されたとの報告もあるが未確認）、またカズングラにおいても2007年にTRSが実施されている点を確認している。

以上の状況を踏まえ、基本計画策定調査を通じた各国との協議の結果、チルドについては追加のTMS（ベースライン）の必要性有無をコンサルタント現地派遣後、判断することで合意した。またカズングラにおいては、今後のOSBP施設建設が終了後（2020年10月頃の想定）に本プロジェクトにてTMSを行うことと整理している。

なお、チルドOSBPにおいては、2017年度の調査においてジンバブエ側の「スキャナー等機材不足」や「動線確保の問題点」、ザンビア側の「リスクマネジメント実施の欠如」、また両国境における「OSBPとして機能されていない」等の問題点が指摘されている。本業務ではこれらの結果を踏まえて現況を確認する事とする。

#### （6）本案件における南アフリカ国の位置づけ及び対象国関係機関との合意形成

現在、南アフリカ国より Beitbridge（南アフリカ・ジンバブエ間国境）を含めた、複数の南アフリカ国の国境に対するOSBP化に向けた期待が高まっている。このため、基本計画策定調査を通じた本協力の対象3か国との協議の際に、南アフリカ（特に Beitbridge 国境）も本協力の協力対象に入りうる点を説明した所、対象3か国から同意が得られている。今後、2021年6月に実施を予定している詳細計画策定調査（下記（7）のとおり）において、南アフリカ共和国の参加有無を判断する。その後、必要に応じて同国を対象とした業務については契約変更にて対応する予定。

#### （7）基本計画策定調査<sup>3</sup>から詳細計画策定調査までの流れの確認

本案件は、2020年7月に基本計画策定調査を実施した。今後の案件のフレームワークは以下のプロセスを進めることを想定している。ただし、新型コロナウイルスの影響を受けスケジュールが遅延する可能性がある点、留意すること。

2020年11月 コンサルタントによる活動開始（但し本邦からの遠隔での案件開始となる可能性あり）

2020年12月 ザンビア事務所による感染症対策調査、IOM連携開始

2021年6月 詳細計画策定調査を実施。指標等を確定の上、Beitbridgeの追加、IOM連携の追加等を検討する。

#### （8）広報について

JICAでは業務実施にあたり、本協力の意義、活動内容とその成果を、対象国および

---

activities is a key factor in the effective design of the OSBP concept. (引用元: Time Measurement Survey at the Rusumo Border, 2015年 JICA)

<sup>2</sup> 参考URL:

<https://www.google.co.jp/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi6xMndg4TrAhVLCqYKH4fCQsQFjAAegQIARAB&url=https://www.wcoomd.org/2Fen%2Ftopics%2Ffacilitation%2Finstrument-and-tools%2Ftools%2Ftime-release-study.aspx&usq=AOvVaw3VSD09zc0xIYXPp4MEZkXj>

<sup>3</sup> 詳細計画策定調査時に決定するプロジェクトサイト、協力期間、総事業費、指標、活動具体的内容、投入計画等を暫定計画として先方政府と合意するもの。調査後、1年以内に詳細計画策定調査を実施する。団員構成はJICA官団員2名及び評価分析コンサルタント(業務実施契約(単独型))を想定。なお、本業務実施契約受注コンサルタントは、同詳細計画策定調査までにPDM等の妥当性を検討の上、必要に応じて調査団への提言等を行うこと。

我が国両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める必要があると考えており、<sup>4</sup>コンサルタント（以下、受注者）はJICA技術協力プロジェクト・ホームページの作成・運営を含め、積極的な活動および成果の発信を行うこととする。

（９）プロジェクトのモニタリング

本プロジェクトでは、技術協力のモニタリング方式を採用する。受注者は6か月ごとを目処とする所定の様式のMonitoring Sheet作成、およびプロジェクト終了1か月前に作成される事業完了報告書（Project Completion Report）に関し、カウンターパートを支援する。これら文書については、年に1～2回開催される域内合同調整委員会（RJCC）にて提示、承認がなされる。受注者は、本モニタリングおよびRJCC開始に際し、関係者と協力し、実施支援をすること。

（１０）ジェンダー配慮

本案件は「ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件」に分類されており、女性のエンパワーメントに資する取組が確認される場合、「ジェンダー活動統合案件」となる。研修において女性講師を確保する等、女性人材育成に焦点をあてた税関職員への能力強化を検討すること。

（１１）コストシェアリングについて

R/Dにおいては以下のとおりコストシェアリングについて対象国と合意をしている。

Items		Implementing Agencies	JICA
General	Salary and Daily Allowance for Assigned Counterpart Staff	●	
	Driver for JICA experts, if necessary		●
	Dispatch of JICA Experts		●
	Office Space in Borders	●	
	Electricity and Water in Borders	●	
	Furnishing, telephone lines and access to Internet	●	
	Usage Fee telephone lines and access to Internet		
Training, Seminar, and OJT	Arrangement of Furnished Training Venue	●	
	Meals / Snacks in Seminar		●
	Allowances for Participants	●	
	Domestic Transportation Cost of Participants	●	
	Accommodation for Participants from outside Training Venue	●	
	Training materials and Textbook		●
	Equipment for Training (Projector, PC, etc)		●
	Certificate of Attendance		●
Training Abroad	Training Cost including Accommodation, Meals and Allowances in Abroad		●
	International Airfare and Travel Insurance		●

<sup>4</sup> 受注者が取り得る活動について、具体的な提案があればプロポーザルの中で記載することとする。

(In Case Third Country Training)	Exit/Entry/Re-entry Visa and Airport Tax		•
	Miscellaneous expenses for travel	•	
	Cost for Yellow Fever Vaccination	•	
	Domestic Transportation of Participants in South Sudan	•	
	Transportation from the Airport to the Training Venue in abroad (round-trip)		•

### (12) 教訓の整理

アフリカにおけるOSBPの効率的な推進のため、JICAはOSBP推進にあたって留意すべき事項や実施手順等を取りまとめた「OSBPソースブック」を2012年に作成し公表しているところ、対象国境におけるOSBP運用化についても、本資料を踏まえた取り組みを行う。

他方、本業務の成果として、チルド、カズングラ両国境におけるOSBP運用化が実現することが想定されるが、将来的にアフリカにおけるさらなるOSBP推進に資するため、当該国境におけるOSBP運用化に向けた取り組みを具体的な事例・教訓としてとりまとめ、AUDA-NEPADが中心となり行う「OSBPソースブック」の改良・改訂に協力することを想定している。

業務遂行にあたっては、それぞれの国境における現状や課題の抽出、改善取り組み等を記録しつつ、他国境にも適用可能な事例や教訓として抽出・整理を行った上で、「OSBPソースブック」の改良・改訂時の提供情報を整理すること。

### (13) 期分け

本業務については、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・ 第1期：2020年11月～2022年3月
- ・ 第2期：2022年4月～2024年3月
- ・ 第3期：2024年4月～2025年3月

このため、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等についてJICAが指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

## 6. 業務の内容

本業務は、4年4カ月にわたる活動を実施することとし、以下の業務内容を想定している。なお、各業務の実施期間は別途参考資料として配布する<sup>5</sup>Plan of Operation（以下、「PO」という。）を参照のこと。尚、新型コロナウイルスの影響を受け現地渡航が困難となる可能性もあるため、遠隔での事業実施の方法についてもプロポーザルに記載すること。

加えて、2021年6月を目途に実施を予定している詳細計画策定調査の結果次第ではその後の活動内容を変更する可能性がある点につき留意すること。なお、活動変更に伴う業務追加等は、契約変更にて対応することとする。

#### 【第1期：2020年11月～2022年3月】

##### (1) アクション・プラン（第1期）案の作成・協議

<sup>5</sup> 受注者は国内作業及び現地作業について効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案する。



本プロジェクトにかかる基本計画策定調査結果やR/D等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをアクション・プラン（第1期）案にとりまとめる。なお、同アクション・プランにはPDMに規定された活動0、1-1から1-4、及び活動2-1から2-2を含むものとする。

同プランをもとに、JICAガバナンス・平和構築部及び各国事務所・支所と事前に協議の上、対象国側関係者と協議、意見交換し、本業務の全体像を共有する。なお、AUDA-NEPAD及びRECsに対してもアクション・プランを説明の上、RJCCへの参加等を打診する。

#### （2）OSBP運用化を取り巻く進捗・検討状況の把握

OSBP運用化を取り巻く既存の法的枠組み、組織体制、周辺環境、国境管理に係る手続きに関する情報収集を行う。またPDM等プロジェクト関係資料を踏まえつつ、対象国境に関連する他の事例（トレーニングや、ガイドライン、マニュアルの運用手続き方法）の進捗や手順、関連文書等についても情報収集を行い、対象国境における効率的なOSBP運用化に向けて留意すべき外部環境を整理する。

#### （3）対象国境における他の援助機関の活動との連携

対象陸路国境における他の援助機関のこれまでの取組をレビューするとともに、今後の具体的な連携可能性を検討する。その際、他の援助機関との連携が効果的と判断される場合は、対象国と協議の上、具体的な活動内容を取りまとめる。なお、連携可能性は通関分野における直接的な取り組みの他、入管管理、検疫等の取組を実施する機関との緩やかな連携可能性についても検討する。

#### （4）対象国境における通関所要時間調査（TMS）のための情報収集及び実施

対象国境における通関所要時間調査に係るこれまでの実績を確認の上、実施妥当性を検討する。調査の実施が妥当と判断される場合、現行体制・手順下における各種国境手続きの所要時間や手続き上の問題点等を整理し、結果を報告書としてとりまとめる。本調査結果は本プロジェクト開始におけるベースラインとなるため、所要時間の分析や条件等を明示すること。なお、本業務は現地再委託による実施を可とする。

#### （5）JSCの設置

主に上記（2）の活動結果を踏まえ、対象国境におけるOSBP運用促進のための組織設立を支援する。

#### （6）アクション・プラン（第1期）の合意

上記（2）から（5）の活動の結果を踏まえ、上記（1）のアクション・プラン（第1期）案をもとに、再度本協力の実施方法を具体化したアクション・プラン（第1期）を作成し、対象国側関係者等と協議、意見交換し、2021年6月頃を目安に、詳細計画策定調査の結果を踏まえ対象国境の当事国間の関係機関で構成されるJSCを開催した上でアクション・プラン（第1期）として合意する。

#### （7）アクション・プラン（第一年次）に基づく活動推進

上記（6）にて合意されたアクション・プランに基づき、本協力の活動を推進する。活動にあたっては、各構成機関がそれぞれの所掌範囲を踏まえOSBP運用化にかかる検

討や意思決定が円滑に行われるよう、また当該検討事項が各構成機関間で効果的に連携が行われるよう、想定される工程を勘案しつつ、各種会議において協議されるべき事項を随時整理したうえで合意形成を図る。

#### (8) プロジェクト事業進捗報告書の作成および報告

第一年次における活動の中間時点及び終了時において、当該時期までのプロジェクト活動内容をそれぞれプロジェクト事業進捗報告書として取りまとめる。第一年次終了時の報告書については、JSCやRJCCで報告するものとする。

#### 【第2期：2022年4月～2024年3月】

##### (1) アクション・プラン（第2期）の作成と合意

上記第1期における活動の進捗・成果を踏まえ、第2期におけるアクション・プラン（第2期）案を作成し、活動の基本方針、具体的方法等につき、JICAガバナンス・平和構築部及び各国事務所・支所と事前に協議の上、対象国側関係者等と協議、意見交換し、対象国境の当事国間の関係機関で構成されるJSCを開催した上でアクション・プラン（第2期）として合意する。なお、同アクション・プランにはPDMに規定された活動2-1から2-9、及び活動3-1から3-3を含むものとする。

##### (2) アクション・プラン（第2期）に基づく活動推進

上記（1）にて合意されたアクション・プランに基づき活動を推進する。活動にあたっては、各構成機関がそれぞれの所掌範囲にもとづきOSBP運用改善にかかる検討や意思決定が円滑に行われるよう、また当該検討事項が各構成機関間で効果的に連携が行われるよう、想定される工程を勘案しつつ会議において協議されるべき事項を随時整理したうえで合意形成を図る。

##### (3) 第3国研修の実施

上記（2）の中で、特にPDMにおける「活動2-3：EAC諸国におけるOSBP運用状況を視察するため、第三国研修を行う。」については、ナマンガ国境（ケニア・タンザニア国境）への視察を前提として活動を検討する。但し、国境における治安状況や新型コロナウイルスの影響を鑑み、他のEAC国境の視察を行うことは可能とする。視察の際には対象国境関係者及びEACとの調整を行うものとする。同視察については、プロポーザルにて具体的内容を提案すること。

##### (4) 活動状況の進捗監理及びプロジェクト関係者への報告

第2期における活動の中間時点及び終了時において、当該時期までのプロジェクト活動内容をそれぞれプロジェクト事業進捗報告書として取りまとめる。報告書については、JSCやRJCCで報告するものとする。

#### 【第3期：2024年4月～2025年3月】

##### (1) アクション・プラン（第3期）の作成と合意

上記第2期における活動の進捗・成果を踏まえ、第3期におけるアクション・プラン（第3期）案を作成し、活動の基本方針、具体的方法等につき、JICAガバナンス・平和構築部及び各国事務所・支所と事前に協議の上、対象国側関係者等と協議、意見交換し、対象国境の当事国間の関係機関で構成されるJSCを開催した上でアクション・プラン（第3期）として合意する。なお、同アクション・プランにはPDMに規定された

活動0、2-1から2-9、及び活動3-1から3-3を含むものとする。

(2) アクション・プラン（第3期）に基づく活動推進

上記（1）にて合意されたアクション・プランに基づき活動を推進する。活動にあたっては、各構成機関がそれぞれの所掌範囲にもとづきOSBP運用改善にかかる検討や意思決定が円滑に行われるよう、また当該検討事項が各構成機関間で効果的に連携が行われるよう、想定される工程を勘案しつつ会議において協議されるべき事項を随時整理したうえで合意形成を図る。

(3) 第3国研修の実施

上記（2）の中で、特にPDMにおける「活動2-3：EAC諸国におけるOSBP運用状況を視察するため、第3国研修を行う。」については、第2期の研修結果を踏まえ必要に応じ追加の研修を検討する。視察の際には対象国境関係者及びEACとの調整を行うものとする。同視察については、プロポーザルにて具体的内容を提案すること。

(4) 対象国境における通関所要時間調査（TMS）のための情報収集及び実施

対象国境における通関所要時間調査を実施し、現行体制・手順下における各種国境手続きの所要時間や手続き上の問題点等を整理し、結果を報告書としてとりまとめる。

(5) 活動状況の進捗監理及びプロジェクト関係者への報告

第3期における活動の中間時点及び終了時において、当該時期までのプロジェクト活動内容をそれぞれプロジェクト事業進捗報告書として取りまとめる。報告書については、JSCやRJCCで報告するものとする。

(6) プロジェクト事業完了報告書の作成

最終年次活動の終了時点において、本業務期間全体にわたる活動内容や成果をプロジェクト事業完了報告書としてとりまとめ、JSCやRJCCで報告するものとする。

## 7. 報告書等

### (1) 報告書

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、本契約における第1期報告書は事業進捗報告書、第2期最終報告書は事業完了報告書とし、(2)の技術協力作成資料等を添付するものとする。

期	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書(第1期) (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:2部
	アクションプラン(全体期間及び第1期)	業務開始から1か月以内	和文:2部 英文:5部 CD-R:4枚
	Monitoring Sheet Ver. 1	業務開始から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚

	事業進捗報告書(1)	業務開始から6か月後	和文:1部 英文:5部 CD-R:1枚
	事業進捗報告書(2)	業務開始から14か月後	和文:1部 英文:5部 CD-R:1枚
第2期	業務計画書(第2期) (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:2部
	アクションプラン(第2期)	業務開始から1か月以内	和文:2部 英文:5部 CD-R:4枚
	Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 2の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 3の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	事業進捗報告書(1)	業務開始から12か月後	和文:1部 英文:5部 CD-R:1枚
	Monitoring Sheet Ver. 5	Ver. 4の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	Monitoring Sheet Ver. 6	Ver. 5の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	事業進捗報告書(2)	業務開始から23か月後	和文:1部 英文:5部 CD-R:1枚
第3期	業務計画書(第3期) (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:2部
	アクションプラン(第3期)	業務開始から1か月以内	和文:2部 英文:5部 CD-R:4枚
	Monitoring Sheet Ver. 7	Ver. 6の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	Monitoring Sheet Ver. 8	Ver. 7の提出から6か月後	英文:4部 CD-R:1枚
	ドラフト・ファイナルレポート	業務開始から10か月後	和文:1部 英文:5部 CD-R:1枚
	プロジェクト事業完了報告書	業務開始から12か月後	和文:1部 英文:5部 CD-R:1枚

プロジェクト事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

① アクションプラン記載項目（案）

- 1) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法
- 4) プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- 5) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- 6) 業務フローチャート
- 7) 要員計画
- 8) 先方 C/P 便宜供与負担事項
- 9) その他必要事項

② Monitoring Sheet 記載項目（案）

I. Summary

1 Progress

- 1-1 Progress of Inputs
- 1-2 Progress of Activities
- 1-3 Achievement of Output
- 1-4 Achievement of the Project Purpose
- 1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation
- 1-6 Progress of Actions undertaken by JICA
- 1-7 Progress of Actions undertaken by Gov. of South Sudan
- 1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (if applicable)
- 1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- 1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)

2 Delays of Work Schedule and/or Problems (if any)

2-1 Detail

2-2 Cause

2-3 Action to be taken

2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, Gov. of South Sudan, etc.)

3 Modification of the Project Implementation Plan

3-1 PO

3-2 Other modifications on detailed implementation plan

(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA HDQs. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)

4 Preparation of Gov. of South Sudan toward after completion of the Project

## II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

Monitoring Sheetの記載に当たっては、以下の点に留意すること。

・1-2 Progress of Activitiesについては、活動詳細(活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む)が明確にわかるように記述すること。

### ③ 事業進捗報告書/プロジェクト事業完了報告書記載項目(案)

#### I. Basic Information of the Project

1. Country
2. Title of the Project
3. Duration of the Project (Planned and Actual)
4. Background
5. Overall Goal and Project Purpose
6. Implementing Agency

#### II. Results of the Project

1. Results of the Project
  - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
  - 1-2 Input by the South Sudan side (Planned and Actual)
  - 1-3 Activities (Planned and Actual)
2. Achievements of the Project
  - 2-1 Outputs and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
  - 2-2 Project Purpose and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
3. History of PDM Modification
4. Others
  - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
  - 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

#### III. Results of Joint Review

1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
3. Lessons Learnt

#### IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion

1. Prospects to achieve Overall Goal
2. Plan of Operation and Implementation Structure of the South Sudan side to achieve Overall Goal
3. Recommendations for the South Sudan side
4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation  
(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)

#### ANNEX 1: Results of the Project

(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

#### ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project

#### ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

#### ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (\*)

#### ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (\*)

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are for use of internal reference only.)

事業完了報告書の記載に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・事業完了報告書は、プロジェクト開始時点から作成時までの内容につき記述をする。
- ・Ⅱ. 1. 1-3 Activities (Planned and Actual) については、各期の活動につき記述をする。活動詳細(活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む)が明確にわかるように記述をすること。

(2)技術協力作成資料等

コンサルタントとC/Pが共同して作成する以下の資料を各期に提出するが、提出に当たっては、それぞれの期のモニタリングシート／事業進捗報告書(第一期)／事業完了報告書に添付して提出する。なおこの報告書は、日本語と英語の2言語で作成する。

ア 通関所要時間調査結果報告書(ベースライン及びエンドライン調査時)

イ OSBP運用ガイドライン/マニュアル(対象国境ごと)

(3)コンサルタント業務従事月報

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発注者に提出する。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、発注者に報告するものとする。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

ウ 業務フローチャート

## 第4 業務実施上の条件

### 1. 業務工程計画

以下の期間にて業務を実施する。

第1期 2020年11月～2022年3月

第2期 2022年4月～2024年3月

第3期 2024年4月～2025年3月

### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

#### （1）業務量の目途

（全体） 約 69.0 M/M （第1期） 約24.7 M/M

#### （2）業務従事者の構成（案）

本業務は、以下に示す分野を担当するコンサルタント専門家を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切なコンサルタント専門家の構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア 業務主任者／国境管理 1（2号）

イ 国境管理 2

ウ 研修、啓発 1（4号）

エ 研修、啓発 2

オ OSBP運営 1

カ OSBP運営 2

キ 越境交通法制度

#### （3）留意点

現地の治安状況、及び新型コロナウイルスの動向を踏まえ、業務主任者は安全管理の徹底、治安情報の把握等を担う。また本協力では、関係国間の調整のみならず、国内のOGA等の各国境機関や税関を含むOGA各同一機関内の現場と本部等との効率的・効果的な情報共有と巻き込みなど、多種の調整が必要不可欠であるとともに、複数機関の業務を一本化し効率性を見出すための調整等多数の調整・連携事項がある。よって、「ア 業務主任者（2号）」については、高い調整能力及びプロジェクト運営・監理能力が求められる。

### 3. 対象国の便宜供与

2020年6月までにカウンターパート機関と署名したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

#### （1）カウンターパート機関職員の配置

（2）執務環境：プロジェクトの専門家及びスタッフに必要な執務スペース（一部日本側投入によるスペース改修を検討）

#### （3）プロジェクト活動経費：国内研修時の参加者日当宿泊費等（必要に応じて）



#### 4. 配布資料

- ・「南北回廊における円滑なOSBP運営管理能力強化プロジェクト」基本計画策定結果
- ・チルンド国境通関時間調査（TRS）結果（2017年、COMESA実施分）
- ・カズングラ国境通関時間調査（TRS）結果（2007年、ザンビアZRA実施分）
- ・チルンドOSBP手続きマニュアル
- ・OSBP関連法（対象国）
- ・2020年8月にカウンターパート機関と署名予定のR/D（ドラフト）（写）
- ・ケニア国「東部アフリカ地域における国際貿易円滑化のための能力向上プロジェクト」業務完了報告書（第1年次、第2年次）
- ・ルスモ国境、ナマンガ国境TMSレポート（ベースライン）、ルスモ国境TMSレポート（エンドライン）
- ・OSBP Sourcebook (Second Edition)

#### 5. 業務用機材（変更の可能性あり）

- ・国境における職員用車両（3台程度）
- ・国境における取締用資機材

#### 6. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。またその他現地再委託により実施が適当と認められるものはプロポーザルにて提案すること。

##### （1）通関所要時間調査（TMS、ベースライン調査及びエンドライン調査）

第1期及び第3期における通関所要時間調査の実施を想定。なお第3期には、支援対象国境における本業務実施後に想定される効果を測るため通関所要時間調査を実施予定（TOR案は別紙参照）。

現地再委託にあっては、「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」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。

プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。

#### 7. その他留意事項

##### （1）複数年度契約

本業務に関しては、各契約において、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度に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こととする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

##### （2）<sup>6</sup>安全管理

---

<sup>6</sup> 現地業務期間中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録する。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。調査実施にあたっては、関係者の安全確保に最大限配慮し、当地の治安状況については在外公館及びJICA関連事務所において十分な情報収集を行うと共に、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこと。

### （３）不正腐敗防止

「JICA不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、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。

## Terms of Reference(例)

Name of the Service: The time measurement survey in --- Border in Country A and Country B (hereinafter referred to as “the Survey”)

1. **Application of this Terms of Reference.** This Terms of Reference contains the terms and conditions applicable to proposals submitted in connection with the Survey of JICA --- Office.
2. **Technical Proposal.** A consultant proposing to undertake the Survey (“Applicant Consultant”) shall submit a Technical Proposal for the purpose to JICA, based on the Scope of Work, information, and/or other materials made available..
3. **Scope of Work.** The Scope of Work described in Attachment I of this Terms of Reference shall not prevent the Consultant from making any additions to the services to be rendered in connection with the Survey if such would enhance the quality of the Survey’s outputs or complete and/or achieve the purpose of the Survey in a more efficient manner.
4. **Terms of Contract.** Terms of the Contract for the Survey shall be from --- to ---.
5. **Timeline.**
  - 1) Inquiry  
Any inquiry regarding the Scope of Work for the Service shall be made on or before ---
  - 2) Submission of the Technical and Financial Proposals
    - A) Deadline: --- (hard copies must be accepted by JICA --- Office)
    - B) Number of Copies: One (1) Original hard copy and Two (2) duplicate copies. Technical Proposal and Financial Proposal.
    - C) Place: Please address the proposal and inquiry to JICA --- Office:(XXX)
6. **Contents of Technical Proposal.** The technical proposal shall cover the sufficient details as follows:
  - 1) Work Plan for the Survey  
The total period of the Services shall be from --- to ---
    - A) Approach and Methodology  
The proposal should include a description of the overall approach and methodology and detailed work plan to complete the requirements as outlined in the Scope of Work (Maximum of 3 pages)
    - B) Assignment Schedule  
Provide a bar chart indicating the schedule for the implementation of the proposed major activities: (Maximum of 2 pages)

C) Internal Project Management System(s) and Structures  
Provide a description of the Consultant Team's internal project management system(s) and structure(s), which will be used to direct, monitor, control and report on proposed activities in the most cost-effective manner. (Maximum of 1 page)

D) Inputs

The consulting firm/individuals are invited to propose the best mix of skills to conduct the Survey. The team shall be led by the Team Leader with the relevant experiences in conducting such surveys. The Team Leader will be responsible for overall planning and management of the Survey and products. S/he shall ensure close consultations and reporting to JICA Project Team. The team leader is expected to be supported by a qualified team of personnel whose expertise should include research expert, analyst, and field support staff for data collection.

Sample inputs are as follows, for the detailed arrangement and acceptance of personnel, refer to the Guideline for Financial Proposal.

Team Leader: 26 days

2 Researchers (e.g. Trade procedures/Data Analysis): 24 days

2) Qualifications of Personnel to be Assigned to the Survey

A) The Consultant shall describe the Team by listing key members to be assigned to the Survey as, "List of Personnel Assigned and Tasks of each member".

a) Curriculum vitae for each proposed individual should be included in the FORM F-1 (1) "Curriculum vitae for Each Consultant Team Member" (not exceeding two (2) pages per each consulting member.) The consultant shall also include descriptions of Major Consultant Team Member's consultancy work experience.

3) Disqualification of the Technical Proposal

The Technical Proposal may be disqualified on the following grounds:

A) If the Technical Proposal is submitted after the deadline;

B) If the Technical Proposal is not signed;

C) If two or more Technical Proposals are submitted by one and the same Consultant;

D) If the Technical Proposals submitted by consultants are not met the required documents stated in the Terms of Reference;

E) If there is any false statement mentioned in the Technical Proposals; or

F) If any provisions of this Terms of Reference or Rules and Regulations in the Consultant's code is violated.

7. Financial Proposals and its Cost

Original and one (1) duplicate copy of the financial proposal and cost estimate (proposal shall indicate the amount excluding VAT but including Withholding Tax amount). The original shall be enclosed in a sealed envelope Both sealed envelopes shall be submitted to JICA.

Financial Proposal consists of two parts, personal expense and reimbursable expense. Reimbursable expense will be pay after liquidation has completed. Please include all costs necessary for carry out survey and make reports. Please note that the workshop cost (pre- and post-workshop with the stakeholders) can be directly covered by the Project, therefore there is no need to include it in the cost of the financial proposal. Please follow the category of expenses as in the Guideline for Financial Proposal (JICA --- office) and as follows:

- 1) Travel Cost (including car rental) within --- (If there is a cost to travel to ---, the travel cost (air-ticket) shall be arranged and covered by the Project.
- 2) Equipment/ Material acquisition Cost
- 3) Report Preparation Cost

#### 8. Others

- 1) This “Terms of Reference” and the other materials provided by JICA (“JICA Materials”) should be used only for the purpose of preparing the Technical Proposal. Duplication, copying, and other use of JICA Materials is prohibited. Any materials provided by the JICA should be returned upon the submission of the Technical Proposal.
- 2) No payment should be given for the preparation of the Technical Proposal and Cost Estimate.
- 3) Technical Proposals and Cost Estimates submitted to/received by JICA shall be used by JICA exclusively for purpose of selecting from among interested consultants and negotiating with the consultant to be engaged by JICA.
- 4) The Technical Proposal (Original) of the other consultants who were not chosen by JICA will be returned upon its request. No plan, method, or part of such unaccepted Technical Proposals will be used for any purpose without a prior notice to the consultant who tendered the same.