

企画競争説明書

業務名称：アルバニア国ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園
における生態系に基づく管理に係る能力開発プロジ
ェクト

調達管理番号：20a00601

【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10月21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10月21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：アルバニア国ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園における生態系に基づく管理に係る能力開発プロジェクト
- (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。

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。ただし、見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2021年1月 ～ 2024年2月
以下の2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：2021年1月～2021年12月

第2期：2022年1月～2024年2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。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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。

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、河原太郎 Kawahara.Taro@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】

地球環境部 森林・自然環境グループ自然環境第2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せん。

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。

「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園におけるエコシステムを基盤とした管理に係る能力開発プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：170234）の受注者（株式会社日本開発サービス）及び同業務の業務従事者

(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10月30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11月5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11月13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) その他（以下に記載の経費）
特になし

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) 有機農業実施に係る計画実施（現地再委託経費）； 5,000千円
b) 本邦研修に係る費用； 10,500千円

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) 現地通貨（アルバニア レック） =1.0078 円
b) US\$ 1 =105.613000 円
c) EUR 1 =123.632000 円

- 5) その他留意事項
特になし

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)

(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／生態系保全管理／国立公園管理（2号）
b) 堆砂対策（3号）

- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数
約 12.7 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

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：

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

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12月7日（月）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（※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。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」>「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)

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)

(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：国立公園管理等生態系管理に関する業務

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(3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4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、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/生態系保全管理/国立公園管理(2号)

➤ 堆砂対策(3号)

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/生態系保全管理/国立公園管理)】

a) 類似業務経験の分野：国立公園管理等生態系管理に関する業務

b) 対象国又は同類似地域：アルバニア国及びその他欧州・バルカン地域、その他全途上国

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（堆砂対策）】

- a) 類似業務経験の分野：沿岸域の堆砂対策・潮流調査等に関する業務
- b) 対象国又は同類似地域：アルバニア国及びその他欧州・バルカン地域、その他全途上国
- 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、発注者にて判断します。）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	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(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	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(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)	-	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	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／生態系保全管理／国立公園管理</u>	(27)	()
ア) 類似業務の経験	10	
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	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>堆砂対策</u>	(16)	
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	
(3) 業務従事者の経験・能力： <u>△△△△△△</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) その他学位、資格等		

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： 11月19日（木） 14：00～16：00
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施場所：当機構本部（麹町） 209 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

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. プロジェクトの背景

アルバニア共和国（以下、「アルバニア」）は、欧州のバルカン半島の南西部に位置し、国土面積は四国の約1.5倍の国である。国土の約3分の2は山岳地帯あるいは丘陵地帯であり、残りは沿岸部の肥沃な平野と地中海（イオニア海）岸で構成されている。

ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園（Divjaka-Karavasta National Park、以下「DKNP」という）は、首都ティラナから約100キロの地中海（イオニア海）岸に位置する国立公園である。河口、砂丘、干潟、森林などを含む多様な生態学的景観を有し、ハイイロペリカン（VU：絶滅危惧II類）やチシュウカイマツなど希少性の高い種を含む多様な生物種の生息地でもある。公園内のラグーンは1994年にはラムサール条約登録地にも指定されている。

同公園は、首都から車輻で1時間半と近く、国内及び海外からの訪問者が非常に多い観光名所でもあることに加え、地域住民が農業、家畜飼育、水産、伝統手工芸、観光サービスを行う居住区ともなっている。発注者は、アルバニア環境・森林・水管理省（当時）を先方実施機関として、DKNPの保全と持続可能な利用のための体制を確立することを目指した技術協力プロジェクト「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園（DKNP）参加型管理による保全と持続的利用プロジェクト（以下、「フェーズ1」）を実施した。プロジェクトを通じ、ステークホルダー参加による公園管理委員会（以下、「管理委員会」）設置、環境教育などのパイロット活動が行われ、DKNP管理計画の起草に続き、2015年12月に管理計画が政府により正式承認された。

また、プロジェクト活動を通じた政府への働きかけにより、森林局内にあった国立公園管理部局が改組され、2015年2月に環境省の一部局として保護区庁（National Agency of Protected Areas：NAPA）が設立された。プロジェクト終了後も先方政府及びNGOの活動により、公園レンジャーの追加雇用や禁猟区の設定、植林、ハイイロペリカン繁殖サイトの設置などの活動も実施されている。

一方、保護区庁及びDKNP管理当局の財政・技術的な実施能力は、管理計画を完全に実施するにはまだ不十分であることが関係者間で認識されている。また、管理委員会が想定した通りに機能していないほか、ラムサール湿地であるカラヴァスタ・ラグーンとイオニア海との間の海峡が堆砂によって遮断されつつあるなど、新たな課題が発生している。

このような状況のもと、アルバニア政府は、前プロジェクトの成果を踏まえ、承認された管理計画の実施を行いつつ、「生態系に基づく管理（Eco-system based management）」を通じた、持続的な公園管理モデルの確立を目指す技術協力プロジェクトを我が国に対して要請した。

2017年に実施した詳細計画策定調査では、具体的な実施体制、目標、活動内容等について協議を行い合意した。しかし、当時DKNPにおいてリゾート開発計画があり、国立公園の生態系への影響が懸念されたため、計画の撤回、もしくは生態系に重要な影響を与えない程度への計画見直しを前提条件とした。2019年に、先方政府から「DKNPの保護と持続可能な利用する旨の書簡」に係る書簡が発出されたことを受け、前回調

別添

査からの状況変化を確認・協議した。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園における生態系に基づく管理に係る能力開発プロジェクト

(2) 上位目標

生態系を基盤とした管理(EBM)に基づく保護区の保全や持続可能な利用がアルバニアにおいて強化される。

(3) プロジェクト目標

DKNPの経験に基づき、保護区管理に関する生態系を基盤とした管理(EBM)モデルが開発される。

(4) 期待される成果と活動の概要

配布資料のR/D (Record of Discussions) に添付のPDM 参照

成果1：公園管理委員会の監督機能や関係者調整機能が強化される。

活動1.1：法令に基づいた政府機関によるDKNP管理委員会のメンバー選出を促進する。

活動1.2：ステークホルダー分析をアップデートする。

活動1.3：他機関と協働でDKNP管理委員会内のテーマ別作業部会設置をサポートする。

活動1.4：関連機関や作業部会からの報告書や提案書を受けて、公園管理委員会が活動計画を確認、進捗を評価し、提案するための会合をサポートする。

成果2：DKNP管理当局の管理計画や行動計画に関する実施能力がEBMアプローチを通じて改善される。

活動2.1：生物多様性作業部会と共にRAPAの生物多様性に関するモニタリング能力を向上させる。

活動2.2：持続可能な漁業作業部会と共に持続可能な漁業を促進する。

活動2.3：持続的農業作業部会と共に、持続的農業を促進する。

活動2.4：エコツーリズムと環境教育作業部会と共に、エコツーリズムと環境教育を促進する。

成果3：DKNP管理計画の実施を通して、生態系を基盤とした管理による保護区管理に関する知見や経験が国内外において共有される。

活動3.1：成果1と2の結果を基に生態系を基盤にした管理の知見を収集し文書にまとめる。

活動3.2：上述の3.1の生態系を基盤にした管理に関するワークショップやセミナーを開催する。

活動3.3：DKNPの生態系を基盤にした管理について国際会議で発表する。

活動3.4：上述の3.1.と3.3の結果をウェブサイトに掲載する。

(5) 対象地域

別添

ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園

(6) 相手国関係者

C/P機関：環境観光省保護区庁（NAPA）

受益者：直接裨益者：保護区庁職員

最終裨益者：DKNPの利害関係者と協力対象地域の住民

3. 業務の目的

「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園における生態系に基づく管理に係る能力開発プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/D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、当機構が2020年9月25日にアルバニア政府と締結したR/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園における生態系に基づく管理に係る能力開発プロジェクト」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」に示す報告書等を作成するものである。

本仕様書が定める業務（以下、「業務」）は、本案件の3つの成果全ての活動である。ただし、現地には業務調整として長期専門家1名を派遣予定であり、主に成果2の一部（環境教育及びエコツアーリズム）に係る活動と全体の調整を担う予定である。受注者は、長期専門家と協力し、本案件が目指すプロジェクト目標の達成に資する活動を行う。

5. 実施方針及び留意事項

【共通事項】

(1) 生態系に基づく管理(EBM)と Satoyama Initiative のコンセプト

生態系に基づく保護区管理(EBM)は種とその生息地、生態系サービス、人間などの生態系の構成要素の相互関係を認識した統合的管理のアプローチである。また、生物多様性と生態系サービスの保全と持続可能な利用を両立させるために、EBMでは保全、漁業、農業、観光などのセクター横断的な取り組みが必要となる。従って事業実施の際には、利害関係者の参加による機能的な体制構築、情報共有などに十分配慮すること。

なお、EBMの核は、予測できない生態系の変化に対応するための順応的管理である。順応的管理において、生態系の各構成要素を代表する指標のモニタリングは、生態系への人間活動のインパクトを特定し、問題解決のための適切な対策を講じるために不可欠である。また、日本政府が提唱する Satoyama Initiative は、二次林や沿岸域などの人的影響のある自然景観である里山里海において、生物資源の持続的管理と生物多様性の保全を通して、自然と共存する社会の実現を目的としたイニシアティブである。EBMはこのような里山里海地域で自然と共存する持続的農業や漁業を確保するために不可欠なアプローチであり、この点でDKNPにおける農業と漁業は Satoyama Initiative のコンセプトとも合致する。事業実施の際は、これらコンセプトを踏まえた取り組みに留意すること。

(2) 公園管理委員会及び作業部会（ワーキンググループ）の役割

DKNP の公園管理計画は、公園管理委員会の監督の下で、DKNP 管理当局（NAPA 地域事務所）により実施されることが法令で規定されている。具体的には、公園管理委員会は、定期的に召集され、公園管理計画及び行動計画の実施に関する監督と、関係者間の連絡調整の促進の役割を担うこととなっている。

本プロジェクトでは、この管理委員会の下に、テーマ毎の作業部会（公園当局が事務局を務める）を設置し、生物多様性モニタリング、漁業、農業、エコツーリズム/環境教育について、地方自治体や地域住民などと協働しながら、公園管理計画の実施を図ることに留意すること¹。

(3) 複数のステークホルダーとの連携及びとりまとめ

本プロジェクトでは、C/P 機関及びその上位機関である環境観光省、地方行政機関、上記公園管理委員会、作業部会、地域住民及び関係団体など多様なステークホルダーを巻き込んだ活動が非常に重要である。受注者は、これら関係者と十分にコミュニケーションをとり、活動の理解促進を図ることに留意する。また連携して事業を行い、持続性の確保に留意すること

(4) DKNP 管理のための収入創出支援のための活動

DKNP における現在の予算は、管理計画に基づいて基本的な活動を実施するために十分ではないため、収入創出のための活動をプロジェクトにおいて支援すること。なお、改正保護区法 (Law No. 81/2017) が制定されたことにより、公園内において得られた収入は当該公園管理のために使用できることとなり、入園料の徴収とその収入を公園管理に活用する提案はあるが、未だにその仕組みが構築されていない。本プロジェクトでは、全国に先駆けて試行的にこのような収入創出のための活動支援を可能な範囲で実施することに留意する。なお、公園事務所が予算以外の収入を得る場合、財務省等の承認が必要となり、容易ではない可能性があるため、NGO 等による収入創出活動支援を行うなど取り組み方法を工夫すること²。

(5) 現地リソースの活用

適切な公園管理のためには、公園スタッフの管理活動、計画・実施、モニタリング等の能力を強化することは不可欠であるが、体制やリソースの制約があり、公園スタッフのみでは十分な対応は難しい。このような状況も踏まえて、他の現地リソースの活用が重要となる。例えば、日本では、公園のビジターセンターの運営を現地NGOに委託している事例もある。また、科学的な課題についても、研究者、大学、現地の市民団体やNGOなどが重要な役割を果たし得るため、これらの現地リソースの活用を積極的に行う工夫を行うこと³。

¹ 地方自治体や地域住民などと協働しながら、公園管理計画の実施を図る効果的な手法についてプロポーザルで提案すること。また、提案には各作業部会の活動及びプロジェクトの各活動内容について、具体的な実施方針を記載すること。

² 現地点で想定する収入創出活動支援を行うなど取り組み方法のアイデアについてプロポーザルで提案すること。

³ 現地リソースを最大限活用して行う事業実施について、その体制、開発効果向上や実施方針、可能な現地リソースの想定等についてプロポーザルで提案すること。

(6) 他の保護区への貢献

アルバニアでは、本プロジェクトの対象とする国立公園以外にも保護区が指定されている。EBM のアプローチや保全と持続的利用の調和については、他の保護区においても共通の課題であることから、プロジェクトの結果については、他の保護区とも積極的に共有することに留意する。

(7) 関係機関との連携

観光、漁業、排水・灌漑などについては、公園管理と密接にかかわりあっているが、これらは基本的に、地方自治体や他の省庁の所掌となる。そのため、これらの関係機関との協力と連携が非常に重要となる。プロジェクトでは NAPA を中心に公園管理委員会や作業部会をプラットフォームとした連携を促進について留意すること。

(8) 他ドナーとの連携

EU が IUCN を通じて支援している Natura 2000 プロジェクトは、過去にアルバニア国内において 10 の保護区を支援しており、優先保護区に指定された DKNP ではビジターセンター整備が行われた。2019 年調査時には当該プロジェクトは既に終了し後継事業の予定がないことを確認している。本プロジェクトではこれらの施設や情報を効果的に活用する点に留意すること。

GIZ は湖沼管理プロジェクトを実施しており、ヨーロツパウナギを含む魚類のモニタリング手法に関するマニュアル、関連データ等多数の情報を蓄積しているため、これらの知識を活用するなど積極的な連携を図り、事業の効率的な実施について留意すること。

また、UNDP/GEF は、保護区の資金的持続性に関するプロジェクトに関心を寄せているなど多くのドナーが支援を行ってきているため、関連支援を行う他機関の動きを把握し、これらの活動との重複を避けつつ連携しながら実施することに留意する。

(9) プロジェクトの柔軟性の確保

技術協力プロジェクトでは、C/P 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よって、プロジェクトの計画や活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、受注者は、PDM 及び Plan of Operation (以下 PO) に基づき、C/P とともにプロジェクト全体の進捗、成果の発現状況、課題を把握し、対応策を検討のうえ、適宜発注者に報告を行う点に留意する。発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を行うこととする。

(10) オーナーシップの確保

本プロジェクトは、C/P のオーナーシップを確保しつつ、業務実施のプロセスにおいて如何に C/P の能力を向上させ、C/P が主体となった事業を進めることが持続性確保のために重要である。このため、受注者は、アルバニア国側それぞれの関係機関の自主性及び主体性を引き出しつつ、関係機関との連携も図り、将来的に先方政府関係者が自らの力で活動を実施するための仕組みを構築するとともに、その仕組みが機能するような取り組みがについて、十分意識・

別添

工夫し実践することに留意する。また、本プロジェクトの活動を実施する際に、関係機関と連携・調整しながら活動を進めることが重要であるため、特に継続性や持続性の確保に十分留意すること⁴。

(1 1) 先方政府側の予算措置

受注者は、アルバニア側が本プロジェクトの実施のために必要な予算及び人員を確保できるように、各政府の予算編成時期にも留意した上で、関係機関等に対し必要な働きかけを行うことに留意する。

(1 2) 現地使用言語への配慮

本プロジェクトの対象となる政府では、英語を理解する人材が限られており、円滑なコミュニケーションを確保するためには、アルバニア語通訳の確保と現地言語による資料作成が不可欠となるため、これらに対応できる体制を整備するよう留意すること。

(1 3) 事業の期分け

本プロジェクトについては、大きく以下の2段階に分けて実施する。

第1期 (2021年1月～2021年12月)

第2期 (2022年1月～2024年2月)

このため、それぞれのフェーズの終了時点において、次フェーズの業務内容の変更の有無について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結する⁵。

なお、本期分けの期間については、上記記述に拘らず、受注者が適切と考える期間をプロポーザルにて提案することとする。

(1 4) 遠隔研修・セミナー等の企画・実施

技術移転に際し、新型コロナウイルス感染症の拡大などを受け、現地に渡航ができない期間が生じる可能性を踏まえ、遠隔での実施及び現地人材の活用などについての臨機応変な対応をもって業務を実施するよう留意すること⁶。

遠隔研修・セミナー等を技術移転の手段として、JICA-Net等を利用した遠隔研修・セミナーによる技術移転も可能となる。JICA-Netの活用を活動に含める場合には、その企画・実施についてプロポーザルにて提案すること。なお、JICA-Netを活用した遠隔研修・セミナー事例及び関連資料はJICA-Net Webサイト (https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html) を参照すること。

(1 5) 長期専門家及び他案件の連携・協働

⁴ プロポーザルにおいては、オーナーシップ強化及び関係機関との関係構築に関する具体的な取り組みを含めること。

⁵ 本期分けの期間については、上記記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案すること。

⁶ 事業を遠隔で行う方策について、プロポーザルにて積極的に提案すること。特に、事業開始時に渡航が困難であることを想定し、遠隔の中で開始する方策について提案すること。

本プロジェクトでは、業務調整／環境教育・生物多様性保全を行う長期専門家（合計 36MM）を派遣予定である。長期専門家は、主に成果 2.4 の環境教育部分を担当し、エコツーリズム、生物多様性・生態系モニタリングに関し短期専門家が不在時にサポートするとともに、現地においてプロジェクトの全体的な調整及び必要機材の調達を担う。受注者は、案件の全体の指揮・監理を担い、当該長期専門家と緊密に連携し、プロジェクト目標の達成に向けて協働する。

また、多様なステークホルダーを巻き込み、各活動や各作業部会間における連絡・調整を密にすることで、各活動の相乗効果を狙い、総合的に生態系に基づく管理能力向上に寄与する取組とする点に留意すること⁷。

（16）専門家不在期間の活動継続

先方政府からは、長期専門家の派遣が望まれているところであるため、できる限り現地への滞在期間を長く確保し、専門家の現地不在期間が短くなるように工夫を行う点に留意する。また、本邦滞在期間中もローカルリソースを活用した活動の継続や遠隔での研修実施など、可能な限り現地とのコミュニケーションを継続的に図るよう工夫すること。

なお、発注者からは国際協力専門員による支援を行う予定である。

（17）堆砂対策に関する方針

堆砂、水質汚染、漁業など複数の要因が DKNP の湿地生態系を脅かしているが、本プロジェクトは、これらの課題に同時に対応する生態系に基づく統合管理のモデルを開発することを目的としている。特に堆砂対策については、効果的かつ長期的視点に基づき、海とラグーンの間で発生する潮流を確保することが重要であるが、そのためには、該当地域の堆砂状況、潮流、地形などに係る詳細な調査を行い、浚渫を行った際のラグーンの水質、生物多様性、漁業資源への影響を評価した上で、浚渫のための場所、方法、規模、適切な設備など、適切かつ効果的な対策を提言する必要があるが、これらの調査には長い期間と多くの費用を要し、プロジェクト期間中の実施可能性を考慮すると、現実的な対策を講じることが困難であるため、本プロジェクトでは浚渫機械の購入を含めた工事の実施など、直接的な堆砂対策は行わないことで先方政府と合意している。

そのため、本プロジェクトでは、海とラグーンの潮流を効果的に確保するために必要な長期的な解決策を提供するための調査を行い、持続可能な解決策と効果的な対策を先方政府に提案する。提案内容には、先方政府が他のドナー機関等から資金を得て実施が可能となるように、必要な機材、効果的な掘削場所、方法、必要な費用等についても考慮すること。

6. 業務の内容

上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の業務を行う。

【共通事項】

（1）業務計画書、Work Plan の作成等

⁷ 長期専門家との連携方法及び専門家不在期間の活動継続方法について現時点での想定をプロポーザルで提案すること。

- A) 署名済R/D及び詳細計画策定調査結果を踏まえ、事業実施方針を明確にするとともに、既存の関連資料や情報を収集し、分析を行う。これに基づき本業務実施に関する基本方針、方法、項目、内容、実施体制、スケジュール等を、業務計画書（案）並びにWork Plan（案）（業務計画書を英文にしたもの）にまとめ、内容に関し発注者の承認を得る。また、現地派遣後（あるいは国内での業務開始後）、バルカン事務所に対して業務計画を説明するとともに、第1回の合同調整委員会（Joint Coordinating Committee：JCC）において、アルバニア側にwork planを説明し、必要に応じて内容を調整した上で、関係者間での了承を得る。あわせて、協議議事録の作成に協力すること。
 - B) 署名済R/Dに記載されている事業計画（PO Ver. 1.0）をレビューし、より適切と思われる計画（スケジュール等）があれば改定案を作成し、発注者と相談の上、第1回のJCCで議論し、承認を得る。アルバニア国側が可能な限り早くプロジェクト成果を活用・展開できるようになることを目的に、事業計画上の各活動については、可能な限り平行して行い、持続性に配慮しつつ、なるべく早い成果の達成を目指すこと。
- (2) プロジェクトの定期モニタリング（6か月に1回）
- A) 本事業においては、発注者が定める最新版の「技術協力等モニタリング執務要領」に基づきプロジェクトのモニタリングを行う。受注者は、長期専門家が全体の取りまとめを行うが、受注者は、成果2及び成果3、並びにそれら成果がプロジェクト全体に関係する事項について、発注者所定のモニタリングシートを用いて、C/Pとともに事業モニタリングを行う。
 - B) モニタリング事項は、活動報告のみならず、成果発現状況（上位目標への達成見込みを含む）、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗・成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含み、これら業務をC/Pと共同で確認・記録すること。外部条件を含めた、リスクのモニタリングにも留意すること。
 - C) モニタリングシートは、「7. 報告書等」に記載されるとおり、6か月毎にC/P機関及び長期専門家と協働で作成し、発注者（地球環境部及びバルカン事務所）に提出する。同モニタリングシートの内容は、JCC等の定期会合にて報告する。また、最終のモニタリングシートは事業完了報告書として作成し、プロジェクト終了3か月前に事業完了報告書案を発注者に提出し、発注者の確認を経て、JCCでの承認等により、最終化する。発注者が定める最新版の「技術協力等モニタリング執務要領」に基づきプロジェクトのモニタリングを行うこと。
 - D) 現在PDMにおいて特定されていない指標の数値については、C/Pと議論し、1年後を目途に具体的な指標の設定を行うとともに、より適切な指標に関する改定案があれば、発注者及びC/P機関に提案し、JCCで決定する。
- (3) 業務完了報告書の作成
- A) 契約各期の業務実績・成果・課題及び次期の計画について和文及び英文で取りまとめ、発注者（地球環境部）及びC/P機関から内容の合意を得た後、発注者（地球環境部及びバルカン事務所）に提出する。
 - B) A)で作成した英文報告書は、先方政府実施機関及び関係機関にも提出する。

その際、長期専門家が作成する報告書と一緒に先方政府側に提出することを想定するため、双方の報告書の体裁等は一貫性を維持するよう努め、また、作成スケジュール等は、長期専門家と相談した上で行う。また、長期専門家が作成する部分の報告書作成に必要な情報提供なども行う。

(4) 合同調整委員会（JCC）に関する開催支援

受注者は本プロジェクトの計画や進捗の確認及びモニタリングや調整を目的として、発注者と先方政府による合同調整委員会においてプロジェクトの活動計画の確認、進捗状況の報告を行う。また、出席する合同調整委員会においては議事録案作成等の支援を行う。なお、合同調整委員会は少なくとも年1回の開催を想定するが、開催時期及び開催回数は発注者およびC/Pと協議し決定する。

(5) 本邦研修の実施

本プロジェクトでは、日本で行われている漁業、農業、生物多様性・生態系モニタリング及びエコツーリズム等に関するC/Pの理解促進を図り、生態系に基づく管理に係る手法の理解促進のため、本邦研修を3回実施する予定である。受注者は、日程作成、講師及び視察先との調整、研修員の理解促進、教材作成などの「研修実施」に係る業務を行う。

研修の概要は以下を想定するが、詳細な時期及び実施機関並びに研修員に関しては、業務開始後、C/Pと協議し決定すること。また、本邦研修にて収集した情報は報告書に反映することとし、本邦研修参加者の帰国後には研修で得られた知見がアルバニア側関係機関に広く共有されるような工夫を行うこと⁸。

- 研修員数：各5名程度
- 研修期間：各2週間程度
- 研修テーマ：持続的農業、持続的漁業、エコツーリズム、モニタリング等

なお、同研修は、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）」に基づき実施する。研修に関する業務は、「受入」、「研修実施」、「研修監理」の3つに分類されるが、受注者は、「研修実施」のみを実施することとし、「受入」及び「研修監理」は、発注者が実施する。

(6) 現地国内セミナーの実施

本プロジェクトでは、より多くの関係機関にプロジェクトの活動及び成果を共有し、生態系を基盤にした管理に関する理解促進を図るため、ワークショップやセミナーを開催する。セミナーの概要は以下を想定するが、詳細な実施時期、開催場所、内容、実施規模等に関して、業務開始後、発注者及びC/Pと協議し決定する。なお、必要な経費については本見積りに含めること。

⁸ 各本邦研修の狙いとスケジュール概要案、帰国後の知見の共有に係る案をプロポーザルにおいて提案すること。また、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本邦研修の目的を達成するためのより良い方法があれば、プロポーザルにおいて提案すること。なお、各回異なる研修テーマを設定し、それぞれの研修に関わりのある関係者を招聘することを想定しているが、よりよい実施方法・内容について提案すること。

実施規模：各 50 名程度

開催回数：1～2 回程度

なお、GIZ 等他のドナー機関が行う関連イベントと合わせて開催することで、より大きな効果発現が期待される場合は、C/P と協議の上、実施に向けた調整を行うこと。

(7) 現地での研修・能力強化活動について

本プロジェクトにおいては、アルバニア国関係者及び各作業部会の参加者等周辺住民と共同により事業を進めるため、これらステークホルダーを対象とした研修やセミナーを通じた能力強化の活動が含まれる。研修の詳細については、C/P とともに具体的に協議の上で決定する。なお、必要な経費については本見積りに含めること。

(8) 資機材調達に係る業務

本プロジェクトで必要となる資機材(自動車を除く)は本契約に含めて調達を行う。プロジェクトで必要となる自動車の購入は長期派遣の業務調整員が手配する想定である。ただし、具体的な資機材調達にあたっては、再度、アルバニア側と十分にその必要性について協議の上で、仕様を決定し、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則り適切な調達及び管理等を行うこと。また、業務上必要な資機材が生じた場合は、受注者は C/P 及び発注者並びに長期派遣の業務調整員と協議の上、具体的な機材、仕様、数量等を決定し、必要に応じて契約変更のうえ、上記ガイドラインに基づき、資機材を調達する。資機材調達にあたってはプロジェクト終了後も先方機関で維持管理が可能なものであるかを十分確認すること⁹。

(9) 広報活動

本プロジェクトの効果を最大限に高めるとともに、その意義、活動内容及びその成果がアルバニア及び周辺諸国、我が国の各国民に広く正しく理解されるよう、「JICA 自然環境保全分野 広報ガイドライン(公開資料)」に沿った効果的な広報を行うこと¹⁰。

【成果 1：公園管理委員会の監督機能や関係者調整機能の強化】

<第 1 期>

(10) DKNP 管理委員会のメンバー選出促進(活動 1.1)

法令に基づき政府機関が行う DKNP の管理委員会のメンバー選出を促進する。その際、活動内容やステークホルダーなどを考慮し、継続的に管理委員会が運営可能となるよう先方政府に提案・助言を行うこと。

(11) ステークホルダー分析の更新(活動 1.2)

本案件は多様なステークホルダーが関係するため、それぞれのステークホルダーの情報を収集し、最新の情報に更新する。今後の活動に重要な情報となる

⁹ 想定される必要資機材について、プロポーザルに記載すること。

¹⁰ 広報活動の全体方針、具体的な活動内容、使用媒体と活用方法等の戦略について、現時点で想定する内容をプロポーザルにて提案する。

ため、受注者は、業務開始時点から早急に、本活動を行うこと。

(12) DKNP 管理委員会内のテーマ別作業部会設置 (活動1.3)

他の機関との協働で特に活動2の実施を推進するためにテーマごとの作業部会設置を支援する。その際、上記活動1.2による分析結果を十分に活かし、メンバーの選出等について助言を行うこと。なお、生物多様性、持続可能な漁業、持続的農業、エコツーリズムと環境教育に係る4つの作業部会設置を想定している。作業部会のメンバーについては、地域住民、行政機関、公園関係者、専門家などについて偏りなく検討し、活動が促進されるよう支援すること。各作業部会の現状分析を定期的に行い、課題解決に向けた適切なアドバイスを行うこと。

(13) 公園管理委員会の運営 (活動1.4)

各関係者からの報告書や提案書の提出を受け、公園管理委員会が活動計画を確認、進捗の評価し、関係者に提案するための会合開催について支援する。その際には、予算配分、活動計画の内容について助言を行うこと。また、各計画や活動の進捗を踏まえ、予算・政策面について必要な内容を政府機関へのはたらきかけを積極的に行うこと。

【成果2：EBMアプローチを通じた管理計画や行動計画に関する実施能力の改善】

(14) 生物多様性と関連する物理的要因に関するモニタリング (活動2.1)

将来的にはモニタリングの結果が生態系の改善活動に活用されることを目指し、ラグーンを含む公園全体の生物多様性と生態系のモニタリング能力の向上を図ること。その際、水質や水流等、生態系に影響を及ぼす可能性のある化学的・物理的要因についても考慮し、情報収集と関連した提言を行う。

A) モニタリングに必要となる事前準備 (活動2.1.1、活動2.1.2)

モニタリング手法、必要な指標、計画、プログラム、専門家などの現状について情報収集を行う。

B) モニタリング評価や計画・プログラムの向上 (活動2.1.3)

上記A)で収集した情報を基に、RAPAの行うモニタリング評価や計画を改定または策定し、プログラムの改善を図る。

C) モニタリング実施に係る研修の実施 (活動2.1.4)

RAPAに対して、モニタリング実施に必要な研修を行う。その際、関係者を十分に巻き込み、必要に応じて教材等を作成すること。

D) モニタリングの実施と報告書の作成 (活動2.1.5-2.1.7)

活動2.1.3で作成した計画及びプログラムに基づきモニタリング実施を行う。受注者は、事業の持続性の観点から、作業部会の主体的な実施をサポートし、適宜助言を行う。また、収集したデータの効果的な格納及び今後の利活用方法についてRAPAを支援し、モニタリング報告書の作成及び公園管理委員会への提出、提言について支援する。

E) モニタリング計画・プログラムの向上 (活動2.1.8)

公園管理委員会からの意見を聴取し、提案等に基づいてモニタリング計画・プログラムの向上を支援する。

F) 短期専門家の派遣及び長期専門家との連携

受注者は上記活動の実施を行う。その際、短期専門家の派遣が断続的にな

ることを踏まえ、現地で継続的に実施が必要な項目等が発生する場合には現地滞在予定の長期専門家との連携を密にし、必要に応じて指示・アドバイスを行うこと。また現地滞在期間以外にも本邦から遠隔により活動を継続できるよう工夫する。

(15) 持続可能な漁業の促進 (活動2.2)

将来的には、堆砂に係る懸念が排除され、漁業資源の持続的活用ができるようになることを目指し、漁業に関わる活動を行う。

A) 水路の堆積物と海を取り巻く環境に関する調査 (活動2.2.1)

現在、海とラグーンを繋ぐ水路における潮流が堆積物により影響を受けており、ラグーンの生態系維持に影響を及ぼしていると考えられる。本調査では潮流、漁業のための構造物、河川からの土砂流入などを含め、水路の堆積物の発生要因と周辺の海洋環境について調査を行う。調査内容や報告内容については、先方政府の意向を踏まえること。

B) 海岸域と水路の堆積物への対処方法に係る提案 (活動2.2.2)

上記調査に基づき、長期的な視点を踏まえ、堆積物への対処方法について提案を行う。報告内容には作業部会や公園管理委員会の意向を十分に踏まえること。

C) 水路の掘削と維持管理を行うための体制づくり支援 (活動2.2.3)

水路の掘削と水路を維持管理していくための体制づくりを支援する。作業部会及び地域住民を巻き込み持続的に活動が実施できるよう工夫すること。

D) 漁業資源モニタリング実施と報告書の作成 (活動2.2.4-2.2.5)

作業部会やRAPAが行う漁業資源モニタリング及び報告書作成を支援する。モニタリングには、限られた投入で効果的に行うため、漁民への聞き取り調査による漁業資源のマッピングを想定している。漁業資源の分布を視覚的に表現し、的確な漁期と場所、量、種類、季節等について漁民に分かりやすい資料等を必要に応じて作成すること。また、住民等を巻き込み持続的に漁業資源モニタリング実施ができるよう工夫すること。なお、より効果的な実施方法がある場合はプロポーザルにより提案すること。

E) 漁業やその他所得創出活動のモニタリング (活動2.2.6)

公園管理委員会の提案に基づき、RAPAや漁業組合が作業部会と共に漁業資源のモニタリングや所得向上活動を継続できるよう支援する。所得向上活動は、エコツーリズムによる湿地生態系活用した所得向上活動などを取り入れる。そのためには、エコツーリズム分野との連携が重要である。

F) 短期専門家の派遣及び長期専門家との連携

受注者は上記活動の実施を行う。その際、短期専門家の派遣が断続的になることを踏まえ、現地で継続的に実施が必要な項目等が発生する場合には現地滞在予定の長期専門家との連携を密にし、必要に応じて指示・アドバイスを行うこと。また現地滞在期間以外にも本邦から遠隔により活動を継続できるよう工夫する。

(16) 持続的農業の促進 (活動2.3)

農業で使用される農薬がラグーンに流入し水質が悪化することが懸念されるため、将来的には有機農産物生産による有機農業普及を目指して、農薬に頼らない持続的な農業に関する知識の向上及び試行を行う。

- A) 持続的農業促進のための計画策定（活動2.3.1）
作業部会と共に、有機農業促進のため、農家への知識向上、ブランディング、ロゴラベルの登録など必要な活動の実施計画を作成する。なお、作成した計画の実施はアルバニア国内で活動する団体に委託することを想定しているため、関連団体に係る情報収集も本プロジェクトの中で合わせて行う。
 - B) 普及資料の開発と配布、及び関心のある農家への紹介（活動2.3.2）
作業部会と共に有機農産物栽培方法に係るマニュアル及びパンフレットの作成を行い、農家へ配布する。住民に配布することを念頭に分かりやすい資料作成を行う。合わせて関心のある農家へ有機農作物栽培の導入について試行する。
 - C) 農民グループに対する研修の実施（活動2.3.3）
関連機関と共に、農民グループに有機農業に対する関心を高めるための研修を実施する。
 - D) 持続的農業促進のための計画実施（活動2.2.4）
活動2.3.1で作成された計画の実施を外部委託により実施することを想定している。委託先については、効果的な事業実施に向けて活動早期に情報収集を行う。受注者は、計画の実施に係る助言と指導を行う。また、委託契約は、バルカン事務所で行うことのため、必要な入札資料の作成等について、バルカン事務所を支援する。
 - E) 進捗報告書の作成に係る支援（活動2.2.5）
RAPAや関連団体が公園管理委員会に提出するための報告書の作成を支援する。
 - F) 農業活動を促進するための支援（活動2.2.6）
公園管理委員会の提案に基づき、RAPAや関連団体が作業部会と共に農業活動を向上させるための支援を行う。農家の所得向上に係る取組には、エコツーリズムとの連携を考慮する。
 - G) 短期専門家の派遣及び長期専門家との連携
受注者は上記活動の実施を行う。その際、短期専門家の派遣が断続的になることを踏まえ、現地で継続的に実施が必要な項目等が発生する場合には現地滞在予定の長期専門家との連携を密にし、必要に応じて指示・アドバイスを行うこと。また現地滞在期間以外にも本邦から遠隔により活動を継続できるよう工夫する。
- (17) エコツーリズムと環境教育の促進（活動2.4）
- 将来的に住民が主体となったエコツーリズムが公園を訪れるビジターに展開され、また環境教育プログラム実施が全国的に広がることを目指し、エコツーリズム及び環境教育の促進をおこなう。
- A) エコツーリズムと環境教育のための計画策定（活動2.4.1）
作業部会と共にエコツーリズムと環境教育に関する計画の作成を行う。その際、ネイチャーツーリズムと他の活動内容との連携に配慮する。特に、漁業と農業の体験や生産物販売などについては、所得向上手段として有効であることから積極的に取り入れる。また事業の持続性の観点から、地域住民が主体となるよう取組方法を工夫する。
 - B) 研修の実施（活動2.4.2）

- エコツーリズム及び環境教育について、知識の向上及び実施方法の向上等必要な研修を行う。
- C) エコツーリズムと環境教育のための計画実施（活動2.4.3）
活動2.4.1で作成した計画を実施する。効果的な実施のために必要であれば外部への再委託等による実施も可とする。
 - D) ガイドライン／マニュアルの作成支援（活動2.4.4）
RAPAや作業部会が作成するエコツーリズムに係るガイドライン及び環境教育マニュアルの作成について支援する。
 - E) ビジターセンター運営体制の確立（活動2.4.5）
UNDPやGIZなど他の機関との連携によりビジターセンターの運営体制の確立を行う。その際、グッズの販売、売店の運営、集客、など所得の向上来よう工夫する。特に収益の活用方法は、公園の管理・運営費に活動できることが望ましい。
 - F) ビジターセンター運営に係る研修の実施（活動2.4.6）
作業部会と共に関係者に向けたビジターセンター運営に係る研修を実施する。
 - G) ビジターセンターでの環境教育の実施支援（活動2.4.7）
ビジターセンターで定期的に環境教育が実践されるよう、取組方法・内容に助言を行う。
 - H) 報告書の作成支援（活動2.4.8）
RAPAや関連団体が公園管理委員会に提出する報告書の作成を支援する。
 - I) 作業部会の活動向上（活動2.4.9）
公園管理委員会の提案に基づき、RAPAや関連団体が作業部会と共に実施するエコツーリズムと環境教育の実施能力向上を支援する。
 - J) 短期専門家の派遣及び長期専門家との連携
受注者は上記活動のうち、エコツーリズムに係る活動について、専門的知見に基づき行う。環境教育の活動は長期専門家が担うことを想定しているが、長期専門家との連携を密にし、必要に応じて指示・アドバイスを行うこと。また現地滞在期間以外にも本邦から遠隔により活動を継続できるよう工夫する。

【成果3：DKNP 管理計画の実施を通じた知見や経験の国内外への共有】

- (18) 生態系に基づく管理の知見収集（活動3.1）
成果1及び成果2の結果をもとに、生態系に基づく管理に係る知見を蓄積し利用可能な環境を整える。
- (19) ワークショップやセミナーの開催（活動3.2）
収集した知見に基づき、生態系に基づく管理手法の普及を目指し、関係者に対してワークショップやセミナーを開催する。ワークショップやセミナーの実施方法及びその内容、参集範囲等については先方政府と協議の上決定する。
- (20) 国際会議での発表（活動3.3）
DKNPで確立された生態系に基づく管理モデルに基づき、ラムサール条約や生物多様性条約などの国際会議の場での発表を行い知識の共有を図る。
- (21) ウェブサイト等を通じた広報活動（活動3.4）
活動3.1及び活動3.3の内容について、ウェブサイトに掲載するなど活動内容について広く広報を行う。掲載するウェブサイトについて、多くの方が閲覧

別添

する可能性があるサイトに効果的に情報を掲載する。なお、そのほか、地元新聞社、政府の広報資料等、その他の媒体についても有効に活用し、広報活動を行う。

7. 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。記載項目に関しては、発注者とコンサルタントで協議、確認する。

各報告書の先方政府への説明、協議に関しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

(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、本契約における成果品は、5)業務完了報告書とする。

報告書等の名称	部数・言語等	提出時期
第1期		
1) 業務計画書 (第1期)	和文 (電子データのみ)	各期の契約締結日から起算して15営業日以内
2) Work Plan (第1期)	英文及びアルバニア語 (電子データのみ)	初回現地業務開始時 (2020年4月頃)
3) モニタリングシート (第1期)	英文の電子データのみ (必要があれば、印刷し、C/Pに提供)。	Ver. 1は、現地派遣後 (1か月以内)。以降、6か月ごとに提出
4) 業務進捗報告書 (第1期)	英文及び和文要約 (電子データのみ)	部分払いが必要な時
5) 業務完了報告書 (第1期)	和文3部、英文10部、電子データ (和、英、必要に応じてアルバニア語)	第1期終了時 (提出期限: 2022年1月31日)
第2期		
1) 業務計画書 (第2期)	和文 (電子データのみ)	各期の契約締結日から起算して15営業日以内
2) Work Plan (第2期)	英文及びアルバニア語 (電子データのみ)	初回現地業務開始時
3) モニタリングシート (第2期)	英文の電子データのみ (必要があれば、印刷し、C/Pに提供)。最終のモニタリングシートは、Completion Reportとして案件終了3か月前に提出し、発注者の確認を経て、JCGにおいて最終化する	Ver. 1以降、6か月ごとに提出

別添

4) 業務進捗報告書（第2期）	英文及び和文要約（電子データのみ）	部分払いが必要な時
5) 事業完了報告書（第2期）（Project Completion Report 和文に補足事項等を追記）	和文3部、英文10部、CD3部（和文、英文、必要に応じてアルバニア語）	案件終了時 * 案件終了3か月前に提出し、発注者の確認を得た後、JCC承認を経て最終化する。 （提出期限：2024年1月31日）
その他は、「JICA自然環境保全分野 広報ガイドライン」を参照		

報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

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

- 1) 業務計画書
共通仕様書第6条に従って作成。
- 2) Work Plan
項目は上記1)業務計画書に同じ。付属資料としてR/D等を添付する。
- 3) モニタリングシート
「技術協力等モニタリング執務要領」に従って作成する。特記すべき事項があれば別紙を添付する。また当該モニタリング期間に作成した「(2)技術協力作成資料等」があればそれらも添付する。モニタリングシートの記載にあたっては、指定された項目に基本的に従うものの、読み手に事業インパクトや国家・州政策への貢献が簡潔かつ分かりやすく理解されるような工夫を行うこと。冒頭に1ページ程度の要約を含めること。
- 4) 業務完了報告書
契約各期の業務実績・成果・課題及び次期の計画について記載。モニタリングシートに添付されていない成果品があれば添付する。最終的な記載項目の確定にあたっては発注者と受注者で協議、確認する。
- 5) 事業完了報告書
「技術協力等モニタリング執務要領」に従って作成する。特記すべき事項があれば別紙を添付。業務完了報告書には本業務を通じて受注者が直接作成した資料も添付する。最終的な記載項目の確定にあたっては発注者と受注者で協議、確認する。

(2) 業務報告書（月報）

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務実施契約における契約管理ガイドラインに基づき、以下の内容を含む調査業務日誌を作成し共通仕様書第7条による調査業務報告書（月報）に添付し、翌月の月上旬に発

別添

注者（地球環境部及びバルカン事務所）に提出する。各月の業務進捗状況が一読してわかるように努めること。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題（A4、数ページ程度）
 - ② 活動に関する写真（A4、1ページ程度）
 - ③ 業務フローチャート（A3、1ページ程度）
- (3) 技術協力作成資料等
業務を通じて作成支援する資料を、モニタリングシート及び業務完了報告書に添付し、電子データとともに提出する（下記資料作成後に提出される報告書等に添付）。下記資料は、英文及びアルバニア語で作成し、最終版を製本する。ガイドライン等は、不要な製本は行わないなどコスト削減を行うこととするが、ガイドラインのデザイン等は、ユーザーにとって魅力的であり、発信効果のあるものとなるよう工夫すること。
- (4) 収集資料
業務時に入手した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で、業務終了後に発注者に提出する。なお、提出すべき収集資料・データについては、発注者と受注者で協議の上決定する。
- (5) その他提出物
- 1) 議事録等
アルバニア側との各業務報告説明・協議等にかかる議事録を作成し、発注者に速やかに提出する。
 - 2) アルバニア政府へ／からの文書
アルバニア政府へ／からの文書は、その写しを発注者に速やかに提出する。
- (6) 報告書作成の仕様
報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照し、業務完了報告書以外は簡易製本（ホッチキス止めでも可）とする。
- (7) 報告書作成にあたっての留意点
- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、専門用語も含めて適切、かつ読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。また、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
 - 2) 冒頭に要約を含むこと。要約は、単に報告書本文を要約するのではなく、一読してプロジェクトの成果が明確に理解できるよう、構成や図表、写真なども使用して作成すること。
 - 3) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
 - 4) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

別添

第4 業務実施上の条件

1. 業務の工程

2021年1月上旬～2024年2月末の38カ月間の予定で業務を行う想定とする。なお、契約期間の区分けについては、以下を想定するが、受注者が適切と考える契約期間等があればプロポーザルにて理由とあわせて提案すること。

- 1) 第1期（2021年1月～2021年12月、12カ月）
- 2) 第2期（2022年1月～2024年2月、26カ月）

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

総計：34.5M/M（うち国内2.5MM）

（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、受注者は、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。プロジェクト活動のモニタリング等の観点から、日本人専門家の不在期間が短くなるような調整・対応が望ましい。なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成・指導科目がある場合、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付は目安であり、これを超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること

- 1) 業務主任者／生態系保全管理／国立公園管理（2号）
- 2) 生物多様性・生態系モニタリング
- 3) 堆砂対策（3号）
- 4) 漁業資源
- 5) 持続的農業／バリューチェーン
- 6) エコツーリズム／生計向上

3. 対象国の便宜供与

2020年10月8日に合意されたR/D参照のこと。

4. 配布資料

<WEB 公開資料>

・アルバニア国「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園参加型管理による保全と持続的利用プロジェクト 詳細計画策定調査報告書」（2012年8月）<WEB版のみ>

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000006883.html>

<配布資料>

- ① 要請書
- ② 先方政府との協議議事録 MM 及び合意文書 R/D
- ③ 詳細計画策定調査報告書
- ④ 事前評価表または案件概要表

アルバニア国「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園参加型管理による保全と持

別添

- 続的利用プロジェクトプロジェクト」プロジェクト完了報告書（2014.9）
- ⑤ アルバニア国「ディヴィアカ・カラヴァスタ国立公園参加型管理による保全と持続的利用プロジェクト」終了時評価報告書（2013年）
 - ⑥ JICA 自然環境保全分野 広報ガイドライン

5. 経費の見積について

（1）機材の調達

1) 発注者による調達機材

業務に必要と思われる機材は全て本契約に含め、発注者が現地または第三国で機材を調達することは想定していない。

2) 発注者がコンサルタントに購入・輸送業務を委託する資機材

受注者は業務実施に必要と判断される資機材に関して、①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達の可否、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由、⑧用途等、⑨その他、をプロポーザルに記載し、別見積もりに含めるものとする。調達場所については、現地、第三国、本邦のいずれか最も適切なものを選定すること。

受注者は発注者の業務の一環として、関連する発注者の会計規則、発注者が定める「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン（2017年度6月版）」を遵守した方法・手段により業務実施に必要と判断される機材を調達すること。

3) 調査用資機材の輸出管理

- ① 受注者は発注者との契約に基づき調達する資機材について、輸出貿易管理令及び輸出に関するその他法令により輸出申告書類として必要な許可書及び証明書の取得を要するか否かを確認し、発注者に対して所定の様式により報告するものとする。
- ② 本業務の実施のために、現地業務に際して本邦から携行する受注者所有の資機材のうち、受注者が本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、受注者が必要な手続きを行うものとする。

（2）現地再委託

受注者は業務内容を踏まえ、本業務にて現地再委託等が必要と考える場合にはプロポーザルにおいて提案できるものとする。

現地再委託等にあたっては「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月版）」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては現地において適切な監督、指示を行う。

現地再委託等を想定する場合、プロポーザルにおいて可能な範囲で、現地及び第三国での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及び第三国の業者の候補者名並びに再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。なお、提案する現地再委託については本見積り（定額）とする。これ以外に再委託が必要な項目があればプロポーザルにて、見積もりも含めて、提案すること（本見積もりに含める）。

別添

(ア) 有機農業実施に係る費用 5,000千円

(3) 通訳の備上

必要に応じ現地でのアルバニア語通訳の備上を認める(本見積りに含めること)。

(4) プロジェクト関係者の本邦研修

本邦研修に係る経費については、3,500千円×3回分を目安とし、本見積もりに計上すること。

(5) 現地傭人の雇用

日本人専門家の不在期間中の活動継続を行うため、現地傭人の雇用を認める。必要な経費については本見積もりとして計上すること。

7. 安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAタイ事務所や日本大使館などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意する。現地における安全管理体制をプロポーザルにて提案すること。

8. 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、懐疑事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または発注者の担当者に速やかに相談すること。

9. その他特記事項

アルバニアには、JICA 在外事務所が無く、セルビアにある JICA バルカン事務所が兼轄している。またアルバニアには、JICA 在外専門調整員が配置されおり、JICA バルカン事務所との連絡調整等の支援が可能である。

10. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、当年度を跨る契約(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) 部分払

本業務において、必要な場合には、プロジェクト業務進捗報告書を中間成果品として、部分払を認めることとする。

以上