

企画競争説明書

業務名称：ウガンダ国西ナイル・難民受入地域レジリエンス強化プロジェクト

調達管理番号：21a00216

【内容構成】

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

2021年6月9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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年6月9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：ウガンダ国西ナイル・難民受入地域レジリエンス強化プロジェクト

(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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「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、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

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、最終見積書においては、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9月 ～ 2026年9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7%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7%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降) : 契約金額の7%を限度とする。
- 4) 第4回(契約締結後37ヶ月以降) : 契約金額の7%を限度とする。
- 5) 第5回(契約締結後49ヶ月以降) : 契約金額の7%を限度とする。

(6) 部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します¹。

- 1) 2021年度末(2022年2月頃)

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先 : outm1@jica.go.jp

担当者 : 山形 茂生 (Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp)

大久保 崇 (Ookubo.Takashi@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

¹ 当機構は中期目標管理法に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である2021年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

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なった者、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、代表者及び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：2021年6月18日12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。

注3) 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：2021年6月24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：2021年7月9日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）を、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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年5月12日版）」を参照願います。以下にご留意ください。

1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。

2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先：

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書：

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書

〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル・見積書

2) プレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）

(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）

本邦研修に係る経費（報酬は除く）

新型コロナウイルス対策を目的にした経費

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) パイロット事業実施費用

Output1) 1県あたり200万円×12県＝2400万円

Output2) 1県あたり100万円×12県＝1200万円

b) 再委託費用

ベースライン調査 12 県対象 900 万円

エンドライン調査 12 県対象 900 万円

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 UGX1=0.03116 円

b) US\$ 1 =109.811 円

c) EUR 1 =134.026 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／平和構築 1
 - b) 開発計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 31.73M/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すが、「若手育成加点」は適用しません。

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：

(当該者の見積価格－最低見積価格)／最低見積価格×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) 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。
- 5) 上記、1)～4)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2021年7月29日（木）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、失注者については、評価結果通知のメール送付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）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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、電話等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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

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、以下のとおり追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、
又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

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、特殊知能暴力集団等（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)

第2章 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(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：紛争影響地域における地方行政の開発計画に係る能力向上支援や地方行政能力強化支援関連業務（難民受入地域での業務経験もあると望ましい）

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内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が生じる可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

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。

※「若手育成加点」は適用しません。

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／平和構築1

➤ 開発計画

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／平和構築1）】

- a) 類似業務経験の分野：類似業務：紛争影響国における地方行政能力向上支援関連業務（難民受入地域での経験があると更に望ましい）。
- b) 対象国又は同類似地域：ウガンダ国及び全途上国
- 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 開発計画】

- a) 類似業務経験の分野：地方行政の開発計画策定支援関連業務（難民受入地域又は紛争影響地域における業務経験があると更に望ましい）
- b) 対象国又は同類似地域：ウガンダ国及び全途上国
- 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。なお、プレゼンテーション及びその資料は日本語とします。

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)	
	(34)	
(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/平和構築1</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇〇〇</u>	(-)	(11)
ア) 類似業務の経験	-	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	2
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力: 開発計画	(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	

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。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 7月14日（水） 14：00～17：00
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。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。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - (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) 使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - a) Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのMicrosoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。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。
 - b) 電話会議
通常の電話のスピーカー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。

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章 特記仕様書案

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

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

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「西ナイル・難民受入地域レジリエンス強化プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

ウガンダ共和国（以下、ウガンダ）は伝統的に難民に寛容な政策²を取っており、2020年7月時点で、主に南スーダン、コンゴ民主共和国、ブルンジ等から約144万人を超える難民³を受入れ、難民受入数は世界第三位、アフリカでは第一位である。人道支援機関により難民居住区内に設置された施設（学校、保健センター等）を地元のウガンダ人が使用することもある一方で、ウガンダ側公共施設を難民が使用することもある。人道支援機関は受入コミュニティ向けの緊急対応支援を実施しているが、膨大な数の難民⁴を受け入れることによる、受入れ地域の負担は深刻である。2016年からの急激な難民受入増加と難民の滞在長期化により、教育、保健、給水等の社会セクターや資源管理に影響が出ており、難民や行政に対する地元住民の不満などが深刻化しつつある。また、難民居住区・難民受入地域共に、新型コロナウイルス影響により感染者の発生⁵に加え、人々の生計や就業の機会の減少、高齢者、寡婦、障害のある人を含む脆弱層数百万人が、緊急支援が必要な状況に陥る可能性が懸念されている⁶。南スーダン等周辺の難民発生国情勢は依然不安定であり、難民の滞在期間のさらなる長期化が予想されており、受入地域の負担は今後も続く見込みである。受入地域の住民が経済的に低水準な生活を送る中、膨大な数の難民受入や難民への支援を継続ならしめるには、難民と受入コミュニティ双方への支援が求められている。

ウガンダ政府は、2006年の難民法制定や2010年の難民規定制定に続き、第二次国家開発計画（2015/16-2019/20）にSettlement Transformation Agendaを付属文書とすることで、国の政策枠組みに難民支援を含めている。また、難民受入と対応の

²ウガンダ政府は難民に対し、難民居住区内に住居と耕作地用の土地貸出、働く権利、移動の自由等を認めている。

³ 2020年11月30日時点情報。Refugees and Asylum Seekers in Uganda, Uganda Refugee Response, UNHCR。

⁴ 2014年統計では、ウガンダの人口は約3400万人、西ナイルの人口は約267万人。2020年11月末時点で、ウガンダ全体の難民数は約144.2万人、中でも低開発な西ナイル地域の難民居住区の難民数は約76.4万人と、ウガンダにいる難民の半数以上を受入れている。ユンベ県の郡レベルでは、人口の半分以上が難民という状況もみられる。

⁵ 2020年12月22日時点の保健省発表情報（累計症例者数（ウガンダ国籍のみ）32,399名、累計死者数245名。）及び2020年12月9日時点UNHCR発表情報（難民陽性者284名、回復者229名、死者5名。人道支援感染者数239名）
<https://reliefweb.int/report/uganda/uganda-refugee-settlements-covid-19-update-9-dec-2020>

⁶ P7, “United Nations Emergency Appeal For Response to COVID-19 And Its Impacts Uganda (April - September 2020)”

戦略枠組み（Refugee and host population empowerment strategic framework、以下ReHoPE）を包括する包括的難民受入枠組み（Comprehensive Refugee Response Framework、以下CRRF）体制を整え、政府主導で調整・対応を進めてきた。また、2019年には、難民への支援方針を、緊急支援（Care and Maintenance）から難民の自立支援（Self Reliance）へ転換する方針を示した。加えて、第三次国家開発計画（2020/21-2024/25）では、難民を脅威としつつも、国、セクター、地方行政の開発計画に、難民支援計画を含めることが示された。

JICAは従来、ウガンダ北部アチョリ・西ナイル地域の地方行政に対し、開発計画策定・実施能力等に係る能力向上を支援してきた。

難民問題を県開発計画へ統合することが政策レベルでは方向づけられたが、開発計画への難民問題の統合は新しい取組であり、関係省庁、ドナー間で統一的な見解や具体的実施方法は決まっておらず、各県で状況に応じて対応しているのが現状である。ウガンダにおいて開発計画に新たに難民を含めるという「統合的開発計画」策定に取組み、同「統合的開発計画」に基づく行政サービス提供を推進するには、住民、難民双方のニーズ把握、計画策定、予算確保、実施のそれぞれを対応できるような地方行政の能力向上を支援する必要がある。従来のJICAのナレッジを踏まえ、「統合的開発計画」の策定及び実施に向けた地方政府の能力向上に係る包括的な支援が必要である。

加えて、新型コロナウイルス等緊急事態への対応に係る能力向上の必要性がある。緊急事態への対応として首相府が調整や予算と計画の管理を担い、県行政機関は配布等実施対応を担う体制があるが、タイムリーな対応や地方行政における支出用途の変更ができないという状況が確認されている。また、新型コロナウイルスによる社会経済的影響は脆弱層の生計へ深刻な影響を生じる懸念がある。西ナイル地域では難民とホストコミュニティ間の緊張が更に高まっており、緊張緩和のためにも、新型コロナウイルス影響下でのニーズに適切かつタイムリーに応えられるようにするための地方政府の能力強化が必要である。これらの能力は自然災害等他の緊急事態への対応にも活用できる。

以上の背景より、ウガンダ政府は、西ナイル地域の地方行政機関が難民と難民受入コミュニティ双方に行政サービスを提供する上で必要な、統合的開発計画策定・実施に係る能力向上支援を要請した。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名：

和：西ナイル・難民受入地域レジリエンス強化プロジェクト

(2) 対象地域

ウガンダ 西ナイル地域12県

(3) 実施体制・関係官庁・機関

実施機関：地方自治省（Ministry of Local Government: MOLG）、西ナイル地域の全12県（All Districts in West Nile Sub-Region）

関係機関：首相府（Office of the Prime Minister: OPM）、国家計画庁（National Planning Authority: NPA）

(4) 実施期間

5年間

(5) 上位目標

西ナイル地域における統合的開発計画が推進される

指標：

- 指標 1. 対象地域で、県開発計画に含まれ予算配分された難民対象プロジェクトの割合（エンドライン時）が、ベースライン時（県開発計画FY2021/2022）と比較し増加する
- 指標 2. 対象地域で、県年間計画に予算配分された難民対象プロジェクトの割合が、エンドライン調査時と比較して増加する
- 指標 3. 難民影響地域を対象とする開発プロジェクトが外部の財政支援により実施される割合/数が、エンドライン時と比較して増加する
- 指標 4. 地方行政の業績評価指標（統合計画に関するものがあれば）がエンドライン時と比較して改善する

プロジェクト目標

地方行政の、緊急事態対応及びや統合的開発計画の策定・実施に係る能力が向上する

指標：

- 指標 1. 県レベルの更新した緊急対応計画、緊急対応システムのメカニズムや手順が県レベルと関係省庁（例OPM, MOLG）に共有される
- 指標 2. 県開発計画に含まれた難民を対象とする案件の割合が、ベースライン時（県開発計画FY2021/2022）と比較して増加する
- 指標 3. 難民影響地域を対象とする開発プロジェクトが外部の財政支援により実施される割合/数が、ベースライン時と比較して増加する
- 指標 4. 対象地域の地方行政パフォーマンス指標の該当項目がベースライン時と比較して改善する（開発計画策定プロセスに難民を含める、等を想定）
- 指標 5. パイロット事業対象地域にて、地域住民・難民間で協働をとおした共存・相互理解が促進されたと感じる人の数/割合が、ベースライン時と比較して改善する

(6) 期待される成果

成果 1：COVID-19等緊急事態に対応する地方行政機関の能力が向上する

成果 2：地域の状況と人々の中期ニーズを踏まえた地方行政機関の統合的開発計画策定・実施の仕組みが確立する

(7) 活動の概要

【成果 1に係る活動】

活動 1-1：対象地域の難民受入県・影響県（12県）にて、県の緊急対応計画に係る最新状況、DECOC含む県レベルの緊急対応実施体制やメカニズム、緊急対応計画等緊急対応に係る情報が収集される。

活動 1-2：1-1を踏まえ、レジリエンス強化のための緊急ニーズを優先付けする（例：県緊急対応計画のレビューや更新等）

活動 1-3：1-1を踏まえ、県レベルの緊急対応システムのレビュー及

び課題明確化を行う。

- 活動 1-4 : 特定した活動の予算措置を検討・提言する (JICA 予算に加え、地方行政が必要とすればウガンダ当地で活用可能な予算への申請支援)。
- 活動 1-5 : 特定された緊急ニーズに係るパイロット事業を実施する。
- 活動 1-6 : 活動 1-1 から 1-5 を通じて得られた教訓や実施手順について マニュアルとしてとりまとめる。

【成果 2 に係る活動】

- 活動 2-1 : 対象地域全県にて、ベースライン調査が実施され、難民受入状況、受入に伴う影響、難民受入地域と難民居住区双方の社会サービス提供状況及び中長期的ニーズ、共有メカニズム等情報が収集・整理・分析される
- 活動 2-2 : 難民・難民受入地域支援関連の会議への出席をとおした統合計画に係る情報収集・整理・分析を行い、関係者へ情報共有等を行う
- 活動 2-3 : 活動 2-1、2-2 の分析を踏まえ、難民受入県・影響県におけるギャップを特定する適切な手順を提案し、関係者へ共有する
- 活動 2-4 : 上記 2-3 を踏まえ、難民受入県・影響県におけるギャップを特定する。
- 活動 2-5 : 難民受入県・影響県におけるギャップの緩和を目的としたパイロット事業を実施する (プロジェクト前半 : JICA プロジェクト資金支弁)
- 活動 2-6 : ドナー等資金活用を念頭においた、ドナーの資金情報収集や研修 (事業提案書作成等) 実施を支援する
- 活動 2-7 : パイロット事業実施促進を支援する (プロジェクト後半 : ウガンダ政府、ドナー資金活用)
- 活動 2-8 : 活動 2-1 から 2-7 を通じて得られた教訓や実施手順について 整理し、マニュアル/ハンドブック等、行政官用参考書類としてとりまとめる
- 活動 2-9 : セミナー等開催、あるいは既存会議等機会を活用し、対象地域内外関係者へ統合的開発計画に係る経験共有・事例紹介を行う

第 4 条 業務の目的

ウガンダ国「西ナイル・難民受入地域レジリエンス強化プロジェクト」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。

第 5 条 業務の範囲

2021年3月25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「第 4 条業務の目的」を達成するため、「第 6 条 実施方針及び留意事項」を踏まえて「第 7 条 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 平和構築の視点：

パイロット事業の選定について、紛争影響配慮を含む選定基準を踏まえて対応する。また、難民と受入コミュニティ間、及び地方政府と住民間の信頼醸成に留意して活動する。

(2) ジェンダーに係る視点：

GI(S) ジェンダー活動統合案件⁷と分類される当該プロジェクトで実施するパイロット事業に関し、障害者や元戦闘員、高齢者、孤児等と共に、寡婦やシングルマザー等を社会的弱者と位置づけて、ジェンダー視点も含めてパイロット事業に必要な選定基準を検討する。また各種の調査、計画策定支援においても必要な視点を盛り込むこと。本事業のジェンダーに係る活動について実施状況のモニタリングを行い必要な報告を行う。

(3) COVID-19 の影響への留意、レジリエンス強化の視点：

COVID-19 の影響は社会経済的な不安定要因となり、難民や受入れ地域の安定に負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地方行政のレジリエンス強化がなされるような方策を実施機関をはじめとするウガンダ関係者とともに考え、積極的に提案することを期待する。

(4) 安全管理：

JICA の安全対策に係るルールを遵守し、COVID-19 等感染症予防対策をはじめ、必要な安全対策措置を講じる。

(5) コロナ禍下の実施体制：

2021年3月現在、ウガンダにおける移動制限は下記の通りである。

- ・居住・宿泊対象地域は、カンパラから車で片道8時間以内の地域とする
- ・渡航対象地域：居住・宿泊対象地域に加え、ユンベ はアルアから日帰りでの渡航のみ認める。
- ・エンテベからアルアへの国内線移動も可能とする。

上記のとおり移動制限があり、コロナ禍下影響の状況次第では変更の可能性はある。対象地域の一部に入れられないという制限の中でも実施できる体制を作る必要がある。遠隔下での実施体制についても、プロポーザルで提案することとする。

(6) 情報共有：

プロジェクトのカウンターパートのみならず、関係機関に対しても密に情報共有を行う。カンパラに移動の際は、首相府へ派遣中の個別専門家へ実施機関と同等の情報共有を定期的に行うよう努める。

(7) 情報発信：

⁷ プロジェクト目標や上位目標にジェンダー平等推進や女性のエンパワーメントに係る目標を直接掲げていないが、ジェンダー平等や女性のエンパワーメントに資する具体的な取り組みを明示的に組み入れている案件

現地におけるドナーや援助機関との情報共有を密に行いつつ、プロジェクトについて情報発信に努める。プロジェクトの成果については、他の難民受入地域でも参考とされるよう、CRRF 会議やドナー会議等をはじめ様々な機会を活用して発信する。

(8) **パイロット事業：**

持続性確保の観点から、成果 2 で実施するパイロット事業の後半は現地で利用可能なスキーム（ウガンダ政府、世銀の Development Response to Displacement Impacts Project (DRDIP) や他ドナーのスキーム）を地方行政が活用し必要な資源を確保できる能力を向上するため支援を行う。具体的には、必要な情報収集を前広に行い、関係者間の調整や助言等地方行政関係者への支援を行う。（なお、現時点では事業後半と想定しているが、可能であれば前倒しして進めて差し支えない。プロポーザルにてスケジュールや実施体制等、実現可能な提案をすることとする。）

(9) **環境社会配慮**

JICA「環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）において、本業務は環境や社会への望ましくない影響が最小限あるいはほとんどないと判断されたため、カテゴリ C に分類されている。今後、実施途上においても環境や社会への負の影響が生じる事業が計画、実施される見込みはないと考えられるものの、同ガイドラインを参照のうえ、パイロット事業等において、万が一カテゴリ B 以上に分類されるような状況に至る可能性があれば、速やかに JICA に報告し、C/P 側との協議を行うこととする。斯様な場合、適宜カテゴリ分類を見直し、業務内容の変更を行うと共に、ウガンダ国環境関連法規に基づく必要な措置を講じることとする。

(10) **COVID-19 の影響**

世界的に出入国制限や航空便の減少といった影響が出ており、本業務の実施にあたっては相当の柔軟性をもって対応することが必須となる。COVID-19 の感染拡大における影響については、本業務への影響を想定し、C/P の体制や C/P の遠隔による支援の対応状況の確認を行い、必要に応じてワーク・プランに反映すること⁸。

第 7 条 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（和文）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。

(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**

本プロジェクトに係る経緯やR/D及び業務計画書等を踏まえ、業務実施に関する

⁸ ウィズ・コロナ／ポスト・コロナ時代における遠隔での効率的な業務実施方法、現地リソースの活用等について、プロポーザルに含めて提案すること。

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（和文要約・英文）およびモニタリングシートVer.1案を作成し、JICAに説明・協議し、必用に応じて修正の上、JICAに提出する。現地業務開始後、プロジェクトカウンターパートへプロジェクトの全体像を説明し、ワーク・プラン案、PDM案を協議する。そのうえで、JICAの確認を得て最終化し、JCCで関係者間の合意を得る。

(3) モニタリングの実施

本プロジェクト実施にあたっては、定期的に報告・協議すべき共通のモニタリング項目を定めたモニタリングシート（JICA指定様式有。配布資料「技術協力プロジェクトにおける進捗管理」参照）を基に、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MoLGと共同でモニタリングシートを作成し、JICAに提出する。なお、プロジェクトPNAに係る項目のモニタリング結果のうち、機微な内容については取扱いに留意し、JICAと相談することとする。

なお、プロジェクトPNA及びモニタリング項目については以下を参照のこと。
紛争予防配慮・平和の促進ハンドブック-PNA（平和構築アセスメント）の実践-
(URL:https://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/ku57pq00002lp94v-att/pna_manual_202010.pdf)

(4) ベースライン調査の実施（プロジェクト開始後7か月後頃までに完了）

成果に係る最新状況把握やPDMの指標の詳細設定、プロジェクト実施前後の比較を行うため、対象地域のベースライン調査等を実施し、情報収集・整理・分析を行う。成果1、2に係る活動を実施する上で必要な情報の収集のみならず、PDMで設定されている指標等必要情報については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。加えて、プロジェクトPNAの調査項目を含めてベースライン調査を実施し、プロジェクトPNAを作成、定期的にモニタリングを行う。対象地域における治安事案、難民数の変化、その他不安定要因や安定要因のモニタリングを想定しているが、具体的かつ現実的に情報収集、モニタリングができるよう、調査項目や実施方法等提案をプロポーザルに含めることとする。なお、調査の対象者等については、第4章 業務実施上の条件(7) 現地再委託 (P. 32) を参照のこと。

(5) 各種会合の開催

合同調整委員会（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開催する。プロジェクト実施体制図については、R/Dを参照のこと。

1) 合同調整委員会（Joint Coordination Committee: JCC）

JCCは、C/Pと共同で最低でも1年に一度、標準的には半年に1度（必要に応じて追加の開催もありうる）を目途に開催する。

PDMに基づき、ワーク・プランについて議論し合意・承認を得る。

モニタリングシート等を活用してプロジェクト全体の進捗を確認し、課題点等を報告するとともに、今後の活動計画の承認を得る。必用に応じてPDM、POや計画の

改定を提案する。必要手続きを経た後、承認を得る。

プロジェクト実施にあたっての重要な問題について議論する。

本業務実施契約の業務従事者は、JCCに参加するとともに、C/Pと協力して会議資料、議事録等の作成を行うこと。

2) 技術作業委員会 (Technical Working Group: TWG)

TWGは、活動細部について実質的な議論・検討・実施・進捗管理を行うと共に、パイロット事業の実施調整を行う。TWGに対して、適宜技術的なインプットを行う。また、半年に1度（必要に応じ追加の開催もありうる）を目途に開催する。

(6) PDM及びPO指標の見直し

上記(4)の調査の結果等を受け、PDM及びPOの見直しが必要となったときは、MoLG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等で承認を得ることとする。同承認後、所定手続きを経て正式な変更となる。

(7) プロジェクト広報

MoLG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、最終化前にJICA主管部等に確認すること。また、ソーシャルメディアでの発信にあたっては、事前に主管部等にて確認の上発信する。

(8) 本邦研修の企画・実施

カウンターパートへの技術移転の一環として、プロジェクト目標及び成果達成に資する本邦研修を、2022年度、2023年度に其々1回（計2回）、期間は2週間以内、参加者は14名程度として実施を想定している。対象者についてはMoLGや地方行政関係者と協議のうえ決定する。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」（2017年6月もしくは最新版）に則り、「受入業務」、「管理業務」、「実施業務」のうち、「受入業務」「監理業務」はJICAが行い、受注者は「実施業務」を行う。主な業務は以下のとおり。ただし、COVID-19安全対策の関係で、本邦への渡航が困難な場合は、遠隔での実施となる可能性もあることから、関係者への説明の際には留意する。また、遠隔での実施の際は、通信事情等を考慮してスムーズな実施となるよう受講環境等を調整し、前広に準備・調整することとする。

- 1) 研修カリキュラムの策定
- 2) 研修受入先選定、内諾取付け
- 3) 研修受講候補者が作成するアプリケーションフォームの記入指導及び取付け支援
- 4) 研修受入先との日程及び研修内容の調整
- 5) 研修の実施（経費精算を含む）
- 6) 研修成果の業務への活用促進

プロジェクト目標及び成果達成に必要なと思われる研修先、研修内容、時期、期間等をプロポーザルで提案し、上記ガイドラインをよく参照した上で、必要な直接経費を別見積りに計上すること（報酬を除く）。また、遠隔実施となった場合の実

施方法、研修内容についても同様にプロポーザルに記載すること。

なお、業務実施中にJICA及びC/P機関と協議のうえ、先方ニーズに応じた研修内容の変更は可とする（機構内で受入に係る調整が実施に先駆けて行われること、コロナ禍下での受入については調整に時間が必要であるため、研修実施年の前年度の、手続きや調整上必要な時期迄に、研修コース、実施時期、受入国内機関等目途をたて、主管部に相談する。）研修実施にあたっては、研修詳細計画書を作成し、打合簿にて確認すること。

(9) 調査等への協力

JICA本部やウガンダ事務所等のアレンジによるプロジェクトに関する調査（中間レビュー、終了時評価等）や視察に対し、資料提供、現地での面談調整や会議設定等、必要な支援を行う。

(10) 【成果1に係る活動（COVID-19等緊急事態に対応する地方行政機関の能力が向上する）】（カッコ内は各活動の開始及び完了時期の目安。現地の状況によって変更の可能性も有る。）

対象地域の難民受入県・影響県（全12県）において、県の緊急事態に対応する能力向上を支援する。地方行政における緊急時の情報収集、ニーズ優先付け、実施等一連の工程を実地経験することをおして、地方行政官の能力強化を行い、ひいては地方行政機関の緊急事態の対応に係る能力が向上するよう支援する。これらの活動を通じて得られた教訓や実施手順をマニュアルとして取りまとめ、C/Pが継続的に活用できる体制を整える。

緊急対応という特性を踏まえ、成果1の実施完了までの期間はプロジェクト開始から一年半～二年を目途とする。

なお、成果1のパイロット事業内容は、高い優先度の緊急ニーズであり、非インフラストラクチャーという以外に具体的には未定である。ニーズに対応できるよう、団員構成について、プロポーザルにて提案することとする。また、選定にかかるクライテリア案については、R/D添付のパイロット事業選定に係るコンセプト“Concept of the Pilot Activities under Output 1 & 2”を踏まえ、要すれば追加案をプロポーザルで提案することとする。

1) 緊急対応実施体制等の情報収集（プロジェクト開始後4ヵ月頃までに完了）
西ナイル地域の難民受入県・影響県（全12県）において、県の緊急対応計画に係る最新状況、DECOC含む県レベルの緊急対応実施体制やメカニズム緊急時のニーズ等に係る情報収集し、状況を把握する。上記(4)のベースライン調査の一環として情報収集することを想定しているが、必要情報が収集できれば個別に行っても差し支えない。実施方法についてはプロポーザルで提案することとする。

2) レジリエンス強化のための緊急ニーズの優先付け（同7ヵ月頃までに完了）
上記1)を踏まえ、カウンターパートと共に、レビュー・協議を行い、緊急対応に係る地域のレジリエンス強化に係るニーズの優先付けを支援する。

3) 県レベルの緊急対応システムのレビュー及び課題明確化、パイロット事業の選定（プロジェクト開始9ヵ月頃までに完了）

上記1)、2)を踏まえ、カウンターパートと共に、県レベルの緊急対応の仕組み

⁹のレビューを行い、県レベルの緊急対応に係る課題を明確化する。特定された課題を踏まえ、成果1で取組むパイロット事業と対象サイト（案）を提案し、カウンターパートと協議する。その際、R/D添付のパイロット事業選定に係るコンセプト“Concept of the Pilot Activities under Output 1 & 2”について改めてカウンターパートと確認・協議の上、選定に活用する。協議の結果変更が必要となる場合、JICAに相談し、対応を検討することとする。

4) 予算措置に係る検討・提言（同9ヵ月目頃までに完了）

上記3)で特定した活動について、予算規模を検討し、実施可能な規模・内容の活動を検討する等、適宜提言を行う。本プロジェクトで想定している予算では不十分で、追加的予算が不可欠な場合は、不足分はウガンダ側の負担で実施することを妨げない。（当地で活用可能な予算（政府予算やドナー予算）への申請等、カウンターパートが主体となって当地で財源を確保する取組への支援がカウンターパートから強く求められる場合等、活動スケジュール等の変更が必要となる場合、JICAと相談し、対応を検討することとする。なお、パイロット事業として実施するものは精算できるものに限定すること。）

5) 緊急ニーズにかかるパイロット事業（同9ヵ月目から14ヵ月目頃まで実施）

上記3)、4)で特定された緊急ニーズに係るパイロット事業を実施する。実施に際しては、カウンターパートが主体性をもって取り組むように留意して進めることとする。パイロット事業のために調達が必要となる場合、カウンターパートの能力向上に資する適切な方法を検討し、カウンターパートと協議・合意の上で進めることとする。

6) 緊急対応実施に係るマニュアルの作成・更新（同12ヵ月目から17ヵ月目頃まで実施）

上記1)の情報収集と状況把握から5)のパイロット事業実施までの一連の工程を通じて得られた教訓や実施手順について、カウンターパートと共にマニュアルとしてとりまとめる。カウンターパートが求める水準や活用目的等の把握に努め、各県其々の取り組みから課題や教訓を抽出し、関係者がその後活用する内容とする。持続性確保の観点から、マニュアルは現地で印刷等可能な仕様等、カウンターパートが自らの予算で必要に応じて更新等できることを前提とする。マニュアルの見直し・更新の方法もマニュアルに含め、カウンターパートが定期的実施できるような体制整備支援を行う。本マニュアルの活用状況のモニタリングを行い、最終報告に含める。

⁹ 組織的枠組みとしては、中央レベルではnational Emergency Coordination and Operations Centre(NECOC)、県レベルでは、District Disaster Policy Committee(DDPC),District Disaster Management Committee(DDMC),District Disaster Preparedness and Management Institutional Structure(DECOC), District Emergency Coordination and Operations Centre (DECOC) が、またMunicipal/Town Disaster Policy Committee, Municipal/Town Disaster Management Committee, Sub-County Disaster Management Committees(SDMC)、Village Disaster Management Committee が想定されている。“The National Policy For Disaster Preparedness And Management”, Department of Disaster PREPAREDNESS AND MANAGEMENT OFFICE OF THE PRIME MINISTER, April 2011” 参照。 COVID-19対応では、各県に対応チームが生まれ、対応が進められた。

(11)【成果2に係る活動（地域の状況と人々の中期ニーズを踏まえた地方行政機関の統合的開発計画策定・実施の仕組みが確立する）】

対象地域の難民受入県・影響県（全12県）において、県の統合的開発計画の策定・実施の仕組みが確立されるよう支援する。具体的には、調査で現状を把握し、支援ニーズと実際の支援間のギャップを特定する手順を考案の上、その手順でギャップを特定し、緩和するためにパイロット事業を実施する。これら一連の工程を経て地方行政関係者の能力向上支援を行う。またその手順や教訓を整理し、参考書類としてとりまとめ、C/Pが継続的に活用する体制を整える。また、難民受入地域の行政関係者の参考となるよう、CRRF会議等の機会を利用して発信する。（成果2の活動に関する全体方針と留意点、加えて提案があればプロポーザルで記載すること）

1) 難民受入地域と難民居住区双方のニーズに係る共有メカニズム・把握状況と開発計画への統合状況等の把握・分析（プロジェクト7ヵ月目頃までに完了）

西ナイル地域全県にて、前述（4）ベースライン調査の実施のとおり、ベースライン調査を実施する。調査の一環として、難民受入地域と難民居住区双方において、地方行政への住民・難民等のニーズの共有メカニズム、地方行政におけるニーズ把握状況、地方行政による開発計画への統合状況、開発計画統合後の実施状況等を把握し、ニーズの把握に係るギャップ、計画と実施のギャップを把握する。

（西ナイル全12県の統合的開発計画に係る概況を把握することを主眼に、前述のベースライン調査想定項目を含め、実施可能な調査方法と調査項目をプロポーザルで提案することとする）

ベースラインで情報収集する対象者やサイトについては、状況を把握している各県の地方行政官の意見も参考に決定するよう留意する。

2) 統合計画に係る情報収集・整理・分析・共有（同5ヵ月目頃から10ヵ月目頃まで実施）

上記1)を踏まえ、収集した情報を整理・分析のうえカウンターパートへ共有する。また、難民・難民受入地域支援関連の会議への出席を通じ、統合計画に係る最新情報を収集する。必要に応じて、カウンターパート以外の現地の支援関係者へ情報共有等を行う。

3) 難民受入県・影響県におけるニーズと支援のギャップの特定

上記1)及び2)の分析を踏まえ、難民受入県・影響県におけるニーズの把握、ニーズとその開発計画への統合のギャップ、及び計画と実施のギャップを特定するための適切な手順を提案し、カウンターパートへ説明・協議する。また、同手順を踏まえ、難民受入県・影響県におけるニーズと支援のギャップを特定する。

4) ニーズと実施のギャップの緩和に資するパイロット事業（12ヵ月目から29ヵ月頃まで実施）

上記3)を踏まえ、難民受入県・影響県におけるニーズと実施のギャップの緩和に資するパイロット事業を実施する。

パイロット事業の特定に際しては、R/D添付のパイロット事業選定に係るコンセプト“Concept of the Pilot Activities under Output 1 & 2”をカウンターパー

トと確認の上、要すれば更新を検討し、JICAに相談し合意の上、更新案をもとに選定する。

プロジェクト期間前半(成果2活動開始後から完了までの期間の前半分の期間を想定。2024年2月頃迄を想定)に実施するパイロット事業は、プロジェクト予算で実施し、後半は持続性確保の観点から、現地で利用可能なスキーム・予算(ウガンダ政府やドナー資金等)を活用して実施できるよう地方行政関係者を支援する。このためプロジェクト期間前半において、後半のパイロット事業が実施できるような体制を確保する。

5) 現地で利用可能な資金の情報収集・研修実施支援(同12ヵ月目頃から実施)

ウガンダ政府やドナー資金等、現地で利用可能なスキームの活用を念頭におき、それら資金情報収集を行うとともに、地方行政がそれら資金を利用するにあたって必要となる能力を向上する支援や、関係者間の情報共有等含めた調整支援を行う。現時点では、データなどのエビデンスに基づいた事業プロポーザルの作成方法の研修の実施や作成時の助言などの支援を想定しているが、具体的な支援内容についてはプロポーザルで提案することとする。

(12) エンドライン調査の実施

プロジェクト完了の約半年前に終了時のモニタリング調査を予定している。終了時のモニタリング調査実施前までにエンドライン調査の結果を得られるように実施する。エンドライン調査では、当該プロジェクトの達成状況の確認のため、PDMに沿って必要情報の収集・分析・整理を行う。分析結果は終了時のモニタリング調査に活用される想定である。また、業務完了報告書にも結果内容を含めて作成する。なお、調査の対象者等については、第4章業務実施上の条件(7)現地再委託(P.32)を参照のこと。

(13) 教訓等の取りまとめ(44ヵ月目頃から実施)

上記(10)1)から6)並びに(11)1)から5)を通じて得られた教訓や実施手順について、カウンターパートとともに整理を行い、マニュアルやハンドブック等、行政官が活用する参考書類としてとりまとめる。現地で継続的に活用するよう、カウンターパートが必要とする内容や水準に留意して作成する。また、カウンターパートが自主的に更新等を行えるよう、製本等は現地水準での作成を前提とする。

(14) 内外の関係者へ統合的開発計画に係る経験共有・事例紹介(50ヵ月目から52ヵ月目頃まで実施)

本プロジェクト終了時期に、上記(13)の内容を踏まえたセミナーを開催することを想定している(既存の会議の機会を活用することも可とする)。本プロジェクトのカウンターパートに加え、難民受入県の行政関係者をはじめとする統合的開発計画に関わる現地関係者を対象とする。当該プロジェクトの経験共有・事例紹介によるプロジェクトの成果の普及を図ることを目的とする。セミナーの詳細な内容、開催時期、招待者や実施方法については、カウンターパート及びJICAと調整・協議の上、決定する。カウンターパートと協力して開催準備を行う。

(15) プロジェクト業務完了報告書の作成

プロジェクト全期間の活動内容とプロジェクト目標の達成度等と併せて、今後類似プロジェクトでの活用を想定し、実施運営上の工夫や課題・教訓をプロジェクト業務完了報告書に取りまとめる。報告書の内容は、ウガンダ側に説明し、合意を得たうえで、JICAに提出すること。その後 JICAからのコメントを踏まえて報告書案を修正し、JCCで合同レビューを実施し、その結果を踏まえ報告書を修正、確定する。したがって、プロジェクト業務完了報告書（案）業務完了の 3ヵ月程度前を目途として、余裕を持って提出すること。

(16) 特に提案を期待する事項は以下の通り。

- 1) コロナ禍下の実施体制：対象地域の一部に入れられないという制限の中でも実施できる体制を作る必要がある。遠隔下での実施体制について、プロポーザルで提案することとする。
- 2) ベースライン調査項目及び実施方法：成果に係る最新状況把握や PDM の指標の詳細設定、プロジェクト実施前後の比較を行うため、対象地域のベースライン調査等を実施し、情報収集・整理・分析を行う。成果 1、2 に係る活動を実施する上で必要な情報の収集のみならず、PDM で設定されている指標等必要情報については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。加えて、プロジェクト PNA の調査項目を含めて調査を実施し、プロジェクト PNA を作成、定期的にモニタリングを行う。対象地域における治安事案、難民数の変化、その他不安定要因や安定要因のモニタリングを想定しているが、具体的かつ現実的に情報収集、モニタリングができるよう、調査項目や実施方法等提案をプロポーザルに含めることとする。
- 3) （成果 1）緊急対応実施体制等の情報収集実施方法：西ナイル地域の難民受入県・影響県（全 12 県）において、県の緊急対応計画に係る最新状況、DECOC 含む県レベルの緊急対応実施体制やメカニズム緊急時のニーズ等に係る情報収集し、状況を把握する。第 7 条（4）のベースライン調査の一環として情報収集することを想定しているが、必要情報が収集できれば個別に行っても差し支えない。実施方法についてはプロポーザルで提案することとする。
- 4) （成果 1）パイロット事業に係る団員構成と事業選定に係るクライテリア：成果 1 のパイロット事業内容は、高い優先度の緊急ニーズであり、非インフラストラクチャーという以外に具体的には未定である。ニーズに対応できるよう、団員構成について、プロポーザルにて提案することとする。また、選定にかかるクライテリア案については、R/D 添付のパイロット事業選定に係るコンセプト“Concept of the Pilot Activities under Output 1 & 2”を踏まえ、要すれば追加案をプロポーザルで提案することとする。

- 5) (成果2) 西ナイル全12県の統合的開発計画に係る概況把握のための調査項目と方法：前述のベースライン調査想定項目を含め、実施可能な調査方法と調査項目をプロポーザルで提案することとする。
- 6) (成果2) 現地で利用可能な資金の情報収集・申請支援の実施体制及び支援内容：ウガンダ政府やドナー資金等、現地で利用可能なスキームの活用を念頭におき、それら資金情報収集を行うとともに、地方行政がそれら資金を利用するにあたって必要となる能力を向上する支援や、関係者間の情報共有を含めた調整支援を行う。現時点では、必要な情報収集を前広に行い関係者間の調整の支援を行うとともに、データなどのエビデンスに基づいた事業プロポーザルの作成に係る研修の実施や作成時の助言などの支援を想定しているが、プロポーザルにてスケジュールや実施体制、具体的な支援内容等、実現可能な提案をすることとする。
- 7) 成果2の活動に関する全体方針と留意点、加えて提案があればプロポーザルに記載することとする。

第8条 報告書等

(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	和文（要約）1部 英文10部 （JICA3部、先方7部） CD-R 3枚
モニタリングシートI 及び II Ver. 1	契約締結後約6か月	英文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）
モニタリングシートI 及び II Ver. 2～Ver. 9	Ver. 1提出後の6か月後、以降6か月毎に契約締結後約54か月まで	英文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）	契約終了約3か月前（契約締結後56か月）	和文（要約含む）3部 英文（要約含む）7部 （JICA2部、先方5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（要約含む）5部 英文（要約含む）10部

プロジェクト業務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、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。

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。

各報告書の記載項目（案）は以下の通りとし、モニタリングシートおよび完了報告書の記載項目は所定の様式を網羅するものとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAと協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) 完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（JCCやモニタリングシートの概要、評価五項目等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

(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モニタリングシート／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
- 2) JCC や TWG をはじめとする主要会議で作成した資料
- 3) 最終セミナー用プレゼンテーション資料
- 4) 成果 1 で作成したマニュアル、成果 2 で作成した行政官用参考資料

(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JICAに報告する。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) 業務従事者の従事計画／実績表
- 4) 貸与物品リスト

(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7日を目途に議事録を作成しJICAに提出する。なお、JICAウガンダ事務所との打合せについても同様とする。

(5) 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態等）、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現地の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こととする。

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

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2021年9月下旬より業務を開始し、半年ごとにモニタリングシートを提出し、2026年9月下旬予定の成果品提出期限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構成案

1) 業務量の目途

約 85人月 (M/M) (現地: 77M/M、国内9M/M)

本邦研修に関連する業務人月目安は3M/Mとし、本見積に含める。

2) 業務従事者の構成案

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

- ① 業務主任者/平和構築1(1号)
- ② 開発計画(3号)
- ③ 生計向上(緊急事態対応能力向上)
- ④ コミュニティ開発(共存促進)
- ⑤ 平和構築2/調達支援

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託を認めます。

- ベースライン調査
- エンドライン調査

(4) 配布資料/閲覧資料等

1) 配布資料

以下の資料を電子データで貸与する。貸与したデータはプロポーザル作成の参考資料としてのみ使用し、他の用途には使用しないこと。使用後は各社で廃棄すること。

- ・ 詳細計画策定調査結果報告書
- ・ R/D
- ・ 他案件関連資料
- ・ JICA(OU)第3-18033号「コンサルタント等契約における現地渡航再開に当たっての経費の取扱いについて」2021年5月11日改訂版

2) 公開資料

- ・ ウガンダ国 西ナイル・難民受入地域レジリエンス強化のための現状及びニーズにかかる情報収集・確認調査(社会調査)最終報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000044438.pdf>

- ・ ウガンダ国 西ナイル地域難民受入コミュニティの現状及びニーズにかかる情報収集・確認調査ファイナル・レポート

https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12318473_01.pdf

- ・ウガンダ国共和国 アチョリ地域コミュニティ開発計画策定能力強化プロジェクト 終了時評価調査報告書

<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12252110.pdf>

(5) 対象国の便宜供与

カウンターパートより、西ナイル地域の県庁舎内にオフィススペース（執務机、椅子等）を提供される予定である。

上記オフィススペースとは別に、プロジェクト事務所用賃料及び光熱費等必要経費は見積もりに計上すること。

(6) 事業用機材・供与機材・業務用機材

- 1) 本業務においては、JICAがプロジェクト車両を事業用に調達する旨相手国政府と合意しており、プロジェクト期間中は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、維持管理費、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、適切に維持管理を行うこと。
- 2) 西ナイル対象12県にて、当該プロジェクトを実施する上で必要な事務機器を、供与機材として調達・配備する想定である。業務開始後、現地関係者と協議の上、必要な機材を特定し、事務所経由で調達の上、配備に関する一連の支援を行うこととする。（想定：2021年度、2022年度、2023年度、400万円/年）
- 3) 業務遂行上必要なプロジェクト用機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

(7) 現地再委託

対象12県における各調査（ベースライン調査、エンドライン調査）、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。なお、「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。

PDM指標のうち、パイロットサイトの対象者（難民、地元民、自主的定住民）、C/P全員、ステークホルダー含の住民間の共存・融和に係るインタビューは、ベースライン、エンドライン調査時に同じ対象者に対するインタビューを想定している。一定程度の対象者数を確保し、根拠をもって適切に比較できるよう計画する。

(8) 安全管理

- 1) 現地渡航の遅くとも約1カ月前に短期渡航に係る承認申請を主管部をとおして行い、承認を得ること。業務渡航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。
- 2) JICAウガンダ事務所作成「ウガンダ安全対策マニュアル」にかかる事項を

順守すること。ウガンダ到着後速やかにJICA事務所からセキュリティブリーフィングを受け、滞在中のスケジュール、連絡先、滞在先情報を提出する。ウガンダにおける行動については、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。主なポイントは以下のとおり。

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ウガンダ事務所に提出し、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。携帯電話の電波が届かない地域へ外出する際は、事前に事務所に届けること。また、可能であれば複数の異なる携帯電話会社と契約し、片方の回線が不調なときに備えること。（政情不安定時には、通信機器（インターネット及び携帯電話）が不通となる事態が発生することがあり得るため）。必要経費は見積もりに含めることとする。

③ 移動届

国内で滞在先から50Km以上離れた場所へ移動する際は、事務所に届け出ること。

④ 現地再委託

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。

⑤ 都市間移動の制限

19:30から06:30の都市間移動は禁止。

コロナ禍影響下でのウガンダ渡航可能地域は、下記のとおり。（2021年3月現在）

・居住・宿泊対象地域は、カンパラから車で片道8時間以内の地域とする（安全管理に係るルールは状況に応じて変化するので、都度最新情報を確認し遵守することとする）

・渡航対象地域：居住・宿泊対象地域に加え、ユンベ はアルアから日帰りでの渡航のみ認める。

・エンテベからアルアへの国内線移動も可能とする。

上記を踏まえ、安全を第一に、時間に余裕をもたせた行動計画をつくるよう、十分留意する。

⑥ 夜間徒歩移動の禁止

18:30から06:30の徒歩外出は禁止。

⑦ COVID-19予防対策にかかる経費

JICAのコロナ対策基準を遵守し、適切な措置をとる。必要な経費は別見積として計上する。

(ア) PCR検査関連費用：上限7万円

(イ) 渡航に必要なワーキングパーミット等COVID-19 対策として先方政府から要求されている必要書類の取得費用

以上ア)、イ)については「II. 直接経費、3 一般業務費(8) 雑費」に計上すること。

(ウ) その他コロナ対策関連経費

「II. 直接経費」の該当費目に計上すること（備考に新型コロナウイルス対策関連経費の旨記載）。

（エ）本邦における一時隔離関連経費

「II. 直接経費、10本邦一時隔離関連費」に計上すること。

（オ）海外旅行保険の一部費用

「II. 直接経費 2旅費（その他）に計上すること。

詳細は、JICA(OU)第3-18033号「コンサルタント等契約における現地渡航再開に当たっての経費の取扱いについて」2021年5月11日改訂版を参照のこと。

なお、⑦に係る経費については、さしあたりプロジェクト開始から2年半程度を目途に計上し、その後は必要に応じて協議の上、対応するものとする。

（9）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）不正腐敗防止への配慮

本業務の実施に当たっては、「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。

以上