

# 企画競争説明書

業務名称：南スーダン国南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2

調達管理番号：21a00541

## 【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章 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年9月15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を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章「特記仕様書案」、第4章「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9月15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：南スーダン国南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2

(2) 業務内容：「第3章 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12月～2025年11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12月～2023年5月

第2期：2023年6月～2025年11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せん

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。

(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26%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14%を限度とする。

【第2期】

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の16%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16%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8%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<sup>1</sup>。

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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：【小島亮子 [Kojima.Ryoko2@jica.go.jp](mailto:Kojima.Ryoko2@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。

<sup>1</sup> 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。

## 【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法・司法チーム

## 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

## 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

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9月28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10月4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10月19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](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](mailto: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。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(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、「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

- 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) 技術研修費/招へい費（国内業務費）：1,600 千円（本邦研修4回分の諸謝金及び実施諸費合計額）
  - b) 現地再委託費：4,400 千円（ベースライン調査及びエンドライン調査の合計額。ただし、南スーダン近隣国出身の講師については、現地再委託を提案する場合は見積もりに含むこと（定額見積もりには含めない））
  - c) 機材費：19,750 千円（プロジェクト事務所用の機材購入費は含まれていない）
- 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 SSP=0.3366 円
  - b) US\$ 1 =109.682 円
  - c) EUR 1 =130.231 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費  
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。  
契約交渉の段階で確認致します。
- 6) その他留意事項
  - a) 本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2020年4月）の「表4：紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を参照してください。
  - b) 南スーダン国内における宿泊については、当機構が直接提供しますので、宿泊料については、計上しないでください。他方、朝食代・夕食代見合いとして格付の号を問わず、一夜当たり5,800円を計上すること。
  - c) 航空運賃については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の規定にかかわらず、安全対策上の必要性から、認められるクラスの「普通運賃」を上限として見積ってください。

## 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。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

（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／放送

## b) 報道

## 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 34 人月

## (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：

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

## 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2021年11月5日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て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、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、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](mailto: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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（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](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](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：開発途上国における放送分野にかかる技術協力業務

##### 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継続す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、25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

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用対象案件ですが、「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／放送

➤ 報道

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／放送）】

a) 類似業務経験の分野：開発途上国における放送分野にかかる技術協力業務

b) 対象国又は同類似地域：南スーダン国及び全途上国

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 報道】  
 a) 類似業務経験の分野：海外または本邦における報道にかかる各種業務  
 b) 対象国又は同類似地域：南スーダン国及び全世界  
 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)</b>    |                 |
| (1) 類似業務の経験                        | 6              |                 |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等                | 4              |                 |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>                 | <b>(40)</b>    |                 |
| (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）               | —              |                 |
| <b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>            | <b>(50)</b>    |                 |
| <b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b> | <b>(34)</b>    |                 |
|                                    | <b>業務主任者のみ</b> | <b>業務管理グループ</b> |
| ① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／放送</u>     | <b>(27)</b>    | <b>(11)</b>     |
| 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> | —              | <b>(11)</b>     |
| 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                 | <b>(7)</b>     | <b>(12)</b>     |
| 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               |
| <b>(2) 業務従事者の経験・能力：<u>報道</u></b>   | <b>(16)</b>    |                 |
| 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： 2021年10月22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「南スーダン国南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2」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

南スーダンは2011年に独立し、メディア分野においては2005年の和平合意以降、複数の活字メディアの発刊、多数のラジオ局の設立が行われる等活況を呈し、2013年には表現の自由の保護、情報へのアクセス及び公共放送局の設立のためのいわゆる「メディア3法（メディアオーソリティ法、情報へのアクセス法、南スーダン放送局（South Sudan Broadcasting Corporation。以下「SSBC」）法）」も制定された。しかしながら、2013年末の騒擾以降、反政府勢力に資する放送を続けているとされたラジオ局が閉鎖されたり、政府を批判する記事を掲載したとされた活字メディアが治安部隊の襲撃を受けたりする等、メディア環境は著しく悪化している。

このような状況下、南スーダン唯一の公共放送であり、唯一TV放送を行っているSSBCが果たす役割は極めて重要である。SSBCは上記の2013年SSBC法の成立及び2016年の経営委員会の発足によって、国営放送局から公共放送局への転換を果たした。今後は組織体制、財源の面での独立性の確保と、報道・番組制作の能力向上により、公共放送局として、SSBCは国家及び市場の影響を受けず、正確・中立・公正な放送を行うことが期待されている。SSBCの公共放送局への転換に際し、職員の能力強化を支援するため、JICAは技術協力プロジェクト「南スーダン放送局組織能力強化プロジェクト」を2012年から2019年まで実施した。その結果、SSBCが公共放送局へと転換するための短期ロードマップ及び中長期ロードマップが作成されるとともに、機材運営維持管理マニュアル、番組制作ハンドブック、記者ハンドブック、報道倫理規範等の放送局運営の基礎となる各種文書が作られ、それらを活用したOn-the-Job Training（以下「OJT」）が実施されることにより、機材運営維持管理、番組制作及び報道に関する職員の能力強化が行われた。これにより、職員の意識改革が進み、報道機関としての基本的な放送業務は行われるようになった。

しかしながら、SSBCは引き続き多くの課題を抱えている。報道に関しては、緊急報道や災害報道に関する知見や経験が不足しているほか、情報の重要性に関する判断基準が曖昧である等、報道機関としての信頼性は依然として低い状況である。喫緊の課題として、暫定政権樹立後3年以内に行われる独立後初の国政選挙への対応も必要である。また、ワウ支局及びマラカル支局において、過去2度の騒擾において施設・機材が破壊されるなど、事件等を迅速に取材し報道する体制が整っていない。番組制作に関しては、番組制作予算不足等もあり、幅広い分野における番組制作の実践的な機

会が得られず、職員に経験が蓄積していない状況である。加えて、選挙に関する番組制作の経験はまだない。機材に関しては、予算不足もありパソコン等の基礎的な機材も不足しているほか、故障等に迅速に対応するための維持管理体制は確立されていない。

本事業は、これらの「報道」「番組制作」「機材」の課題に包括的に対応するために実施する。本事業の実施により SSBC が正確・中立・公正な放送を行う公共放送局になることで、多様な人々の情報へのアクセスを確保し、適切な市民社会及び健全な世論の形成に貢献することが期待される。とりわけ、公共放送局として南スーダンの様々な民族・部族、また女性、障がい者、マイノリティ等の社会的弱者も含めたすべての国民のための放送を行うことは、民主国家建設のために不可欠である。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2

#### (2) 上位目標

SSBC があまねく全国において国民に信頼される放送を行う。

#### (3) プロジェクト目標

正確・中立・公正な放送を行うための SSBC の組織能力が強化される。

#### (4) 期待される成果

成果1：ニュースバリューの高い時事問題の迅速な報道、とりわけ選挙報道にかかる SSBC 職員の能力が向上する。

成果2：政治・社会問題等の論争を扱う番組制作にかかる SSBC 職員の能力が向上する。

成果3：放送機材を自律的に運営維持管理する能力が向上する。

#### (5) 活動の概要

活動1-1：報道に関するOJTが実施される（ワウ支局及びマラカル支局からもジュバに記者を招へいして実施する）。

活動1-2：迅速な選挙報道、災害報道、緊急報道のための政府関係機関等外部関係者とのネットワークが整備・構築される。

活動1-3：ワウ支局及びマラカル支局の機能が強化される。

活動1-4：選挙前・選挙運動期間・投票日・選挙後における選挙報道内容の標準化が行われる。

活動2-1：番組企画、編集、アジェンダ設定に関する番組制作研修が行われる。

活動2-2：フェーズ1で作成した各番組をあらためてレビューするとともに、政治・自然災害・医療（COVID-19を含む）・農業・女性と子どもの人権、選挙等の各分野におけるパイロット番組が制作される。

活動3-1：フェーズ1で作成した放送機材の運営維持管理状況及びマニュアルの使用状況がレビューされる。

活動3-2：放送機材の運営維持管理に関するOJTが実施される。

活動3-3：活動3-2のOJTを通じた教訓を活用し、放送機材の運営維持管理マニュアルが改訂される。

活動3-4：最新のエンジニア技術に関する知見が伝達される。

#### (6) 対象地域

SSBC本局（ジュバ）

ただし、SSBCワウ支局及びマラカル支局の職員をジュバに招へいして研修を行うことも想定される。

#### (7) 関係省庁・機関

南スーダン放送局（SSBC）

### 第4条 業務の目的

「南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2」に関し、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。

### 第5条 業務の範囲

本業務は、当機構が2021年8月10日にSSBCと締結したR/Dに基づいて実施される「南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2」の枠内で、「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」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の活動等を行うものである。

### 第6条 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクト・デザイン・マトリクス（PDM）に基づいたプロジェクト活動の実施

本プロジェクトの運営においてコンサルタントは、PDMに沿ったカウンターパート（C/P）との協働作業を進めることを基本とする。コンサルタントは、PDMに記載された活動以外に、PDMの各項目の変更により、対応すべき活動が生じる可能性がある場合には、JICAと相談の上、それに適切に対応する。PDMの改訂は、合同調整委員会（JCC: Joint Coordinating Committee）での協議を経て、JICAとC/Pが最終確認を行う。なお、上位目標及びプロジェクト目標の変更は原則行わないこととする。PDM改訂の必要が生じた場合は、コンサルタントは、JICAと速やかに協議するとともに、データを用いて整理し、JCCでの協議・承認の準備を行う等、この改訂作業に協力する。また、外部条件の変更等においても、PDMの改訂が必要となる場合には、コンサルタントは、速やかにJICAに連絡し、PDM改訂に向けて協力することとする。

#### (2) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする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、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。上記のような背景に加え、技術移転を目的とする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、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

### (3) C/P の能力強化及び組織体制強化を意識した活動

コンサルタントは、本プロジェクトの実施にあたり、C/P のキャパシティ・ディベロップメントに配慮したプロジェクト活動を行うものとし、SSBC の日常業務を支援する形で技術移転を行う等、SSBC 職員が主体的に行うプロジェクト活動の取り組みを支援することとする。とりわけ、本プロジェクトは2012年から2019年まで実施した「南スーダン放送局組織体制強化プロジェクト」の後継案件であることを踏まえ、キャパシティ・ディベロップメントを行う際には研修等を今後 SSBC が自立的に行うことができるよう、持続可能性を強く意識しつつ活動を工夫する。OJT 研修（後述）においても、技術の伝達のみならず、OJT を通じて明らかになった組織的課題の解決のための提言を行う等、工夫することとする。

### (4) ロードマップの進捗の把握

本プロジェクトにおける活動は、フェーズ1で作成した公共放送局化に向けたロードマップ（中長期ロードマップ）の一部の実施にかかる支援として位置付けられる。よって、本プロジェクト開始後にも定期的にロードマップ全体の進捗を確認することとする。

### (5) ベースライン調査及びエンドライン調査

ベースライン調査では、南スーダンにおけるメディアの現状、SSBC の報道・番組に関する視聴状況、公正性・中立性・正確性に関する信頼度（他のメディア等の比較等を含む。）及び SSBC の課題等について、一般視聴者を対象とする調査を実施する。あわせて、外部有識者によるインタビューを実施し、SSBC の番組編成及び放送内容の質についてのコメントを得る（定点観測的に外部有識者によるコメントを得ることで SSBC の番組編成及び放送内容の質についての変化を質的に把握するため）。さらには、放送カバレッジ、放送時間、SSBC により制作された番組数・種類等についても SSBC から最新の状況を入手し整理する。その上で、ベースライン調査ではプロジェクトの指標（目標値）の検討も行う。プロジェクト終了前にはエンドライン調査を行い、上記ベースライン調査で調査した項目について、同じく一般視聴者を対象とする調査を実施する。

ベースライン調査及びエンドライン調査の TOR、調査項目及び方法については JICA 及び SSBC と協議して最終化するものとし、現地再委託を認める。なお、ベースライン調査及びエンドライン調査を現地再委託する場合、同一の委託先に委託することが望ましいが、これによらない方法も妥当性が確認されれば認める。

### (6) ジュバにおける OJT (On-the-job) 研修を中心とした技術移転

詳細計画策定調査において、SSBC 側からは、（日常的な業務を離れて職員が集まり議論等を行う）ワークショップ形式ではなく、（SSBC 内において日々の業務に寄り添い改善等を指導する）OJT 研修を中心とした技術移転の実施を強く要望された。これを踏まえ、本プロジェクトにおいては、SSBC 内における OJT 研修を中心に技術移転を実施することとする（ただし、後述の本邦研修はその限りではない）。

また、可能な限り長期間、現地にプロジェクトチームを代表して対応できる者（業務主任者でなくとも差し支えない）が滞在し、SSBC 側と出来る限り切れ目なく協議・議論等ができる体制を整えることが望ましく、このための要員配置上の工夫が求められる。

(7) コンサルタントの現地渡航が制限される事態を想定したオンライン支援導入・現地人材による業務実施体制構築

本プロジェクトにおいては、上述のとおりコンサルタントによる現地渡航を通じたOJT研修による技術支援を基本とすることを想定している。しかしながら、新型コロナウイルス感染拡大等により本邦からの渡航が叶わない等、現地活動が著しく制限される事態を想定し、そのような事態となった際のバックアップとして、現地人材活用の方策やオンラインによるコミュニケーション等についても検討することとする。

(8) 支局の取扱い

SSBC はジュバに本局があるが、支局がワウとマラカルの 2 か所に存在する。SSBC は公共放送として、南スーダン全土におけるニュースをカバーすることが必要であり、とりわけ、来る総選挙を適切にカバーするためには、全土から情報が集まる体制を作ることが不可欠である。よって、ワウ支局及びマラカル支局から職員をジュバに招き、OJT を実施することとする（ワウ及びマラカル以外の地方に勤務する記者（correspondents）も可能な限り対象とする）。また、必要に応じて、OJT 後にはカメラ等の必要な小規模な機材を取材キットとして供与し、その活用をモニターすることでワウ支局、マラカル支局、及び地方の記者の機能・能力強化に資することも一案として考えられる（上述の一案以外に提案があればプロポーザルにて機能・能力強化の方策について提案すること）。なお、コンサルタントの活動地はジュバのみとする。

(9) 集中研修期間及びフォローアップ期間の設定

詳細計画策定調査の議論において、本プロジェクトの最初の 1 年半を（報道・番組制作・機材に関わる SSBC 職員に対する）「集中 OJT 研修期間」とし、後半 2 年半を「フォローアップ及びエンジニア OJT 研修期間」とすることとした。事実上、OJT を 4 年間継続して行うことに変わりはないが、最初の 1 年半は可能な限りコンサルタントの現地渡航を手厚く（現地渡航期間の長期化及び渡航回数の増を図る）行い、OJT が集中的に実施されることが期待される。なお、後半 2 年半が「エンジニア OJT 研修期間」とされているのは、機材に関する OJT についてはプロジェクト期間を通して継続して行う必要があることから敢えて明示されているものであるが、報道・番組制作に関わる SSBC 職員に対する OJT も、後半 2 年半においても継続して実施する。

(10) 他ドナーとの調整・情報共有

南スーダンのメディア分野に対しては複数のドナーが支援を行っている。UNESCO はコミュニティラジオの建設やジャーナリストの能力強化等、表現の自由及び情報へのアクセス改善を支援している。USAID や BBC メディア・アクション、カナダ政府等バイの主要ドナーもメディアに対する直接支援やラジオ局を運営する NGO をサポートする等の活動を展開している。SSBC に対しては、中国政府がジュバ市内の SSBC 放送スタジオ建設及び機材整備、送信塔改修にかかる支援を実施中である。さらには、情報省主導により政府及びドナー間の情報共有を促進するためのグループである「National Media Working Group」が立ちあげられようとしているところである。

コンサルタントは、National Media Working Group への参加及び適宜の機会を通じて、これらドナーに対して、JICA 南スーダン事務所と協力して本プロジェクトの進捗及び成果を積極的に発信することとする。また、事業実施中に得た他ドナーの活動

に係る情報について JICA に共有する。他ドナーとの相乗効果発揮の可能性を模索しつつ、十分な連携を取りながら協力を進めていくことが求められる。

#### (11) 情報省の巻き込み

SSBC は公共放送局であるが、予算をほぼ 100%政府に頼っている状況である。SSBC が法に定められたように独自財源で運営されるまでにはかなりの時間を要すると思われる、この状況下でプロジェクトを円滑に実施するためには情報省の巻き込みも不可欠である。コンサルタントは、JICA と連携して、情報省とも適切に情報を共有しつつプロジェクトを実施することが求められる。

#### (12) 近隣国出身の講師の活用

詳細計画策定調査において、SSBC 側からは、南スーダンの近隣国出身の講師の活用についても要請された。中長期的な持続可能性も考慮すれば、ジュバに容易に来ることのできる講師を本契約の中で傭上することは一案であるため、積極的に近隣国出身の講師の活用について検討すること（プロポーザルにて活用する分野を含めて提案すること。現地再委託を認める。）。

#### (13) 新型コロナウイルス関連

詳細計画策定調査におけるヒアリングでは、SSBC の記者の専門性が乏しい点が課題であるとの指摘が SSBC 側からなされた。そのため、新型コロナという新たな感染症に対しては、必要な専門性を持ちつつ適切に取り扱えるようになるための記者の能力強化が必要であると考えられる。本プロジェクトにおいては、報道及び番組制作において「ホットピック」を取り扱うこととしており、新型コロナに関連する報道及び番組制作に関する能力強化を行うこととする。

なお、本プロジェクトにて支援した新型コロナウイルスに関連する活動実績については、一覧として取りまとめ、随時更新し情報として整理することとする。

#### (14) ジェンダー関連

本プロジェクトは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メントにかかる目標を直接掲げているわけではないものの、ジェンダー平等や女性のエンパワメントに資する具体的な取り組みを含む、ジェンダー活動統合案件である。SSBCにおけるジェンダー平等推進をより一層促進する観点から、番組制作能力の向上のために実施するOJTの対象番組として、女性に焦点を当てた番組を含むこととする。また、上記に限らず、本プロジェクトにおけるジェンダー平等推進及び女性のエンパワメントに資するコンサルタントからの積極的な提案もJICAとして強く歓迎する。活動の検討に当たっては、JICAが作成したガイダンスノート「ジェンダー視点に立ったCOVID-19対策の推進」

([https://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/materials/ku57pq00002maec8-att/COVID-19\\_measures.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/materials/ku57pq00002maec8-att/COVID-19_measures.pdf)) も参考にすること。

なお、本プロジェクトにて支援したジェンダーに関連する活動実績については、一覧として取りまとめ、随時更新し情報として整理することとする。

#### (15) 本プロジェクトのモニタリング活動

コンサルタントは、SSBC と協働し、定期的なモニタリングを指定のモニタリングシートを活用して実施する。モニタリングシートには、活動報告のみならず、成果発現

状況（上位目標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及び成果、正または負の影響を及ぼす外部要素が記載される。モニタリングシートは6カ月毎に作成し、内容についてSSBCと合意の上、JICA南スーダン事務所に提出する。

モニタリングに際しては、案件の進捗や問題の発生状況を踏まえ、JICAの判断で随時JICA本部担当職員等が必要に応じて現地に出張し、合同調整委員会（後述）をはじめとするモニタリングプロセスに参加し協議を行い、問題の解決を図る。また、JICA職員等のみならず、外部有識者、モニタリングに必要となる情報収集・分析を行うためにJICAが別途契約する本邦コンサルタントがジュバに出張することもあり得るため、コンサルタントは、同モニタリングの実施に協力することとする。

その他、本プロジェクトの進捗確認等を目的として、運営指導調査を実施する場合がある。運営指導調査の必要性や時期については、本プロジェクト実施中にJICAとコンサルタントが協議した上で決定することとし、コンサルタントは運営指導調査の実施に協力することとする。

#### （16）合同調整委員会の開催にかかる支援

本プロジェクトでは、規定された参加者のもと、最低限、1年に一度の合同調整委員会（Joint Coordinating Committee：JCC）を開催する予定である（JCCのメンバー等については、R/Dを参照のこと。）。コンサルタントは、JICA及びSSBCと合同でJCCを開催し、下記の項目等を含むプレゼンテーションを行い、関係者との情報共有・合意形成を促進する。

- 1）当該期間の活動進捗に関する報告、達成事項・未達成事項の確認
- 2）上記に基づく今後の活動にかかる方向性・内容に関する協議・確認
- 3）報告書等の確認

#### （17）広報

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南スーダン及び我が国両国の国民各層に正しく理解してもらうため、効果的な広報に努める必要がある。コンサルタントは、ウェブサイト上のJICA技術協力プロジェクトページのコンテンツ作成を行う等、活動及び成果の積極的な発信を行うこととする。なお、本プロジェクトフェーズ1におけるJICA技術協力プロジェクトページは以下のとおり。

[https://www.jica.go.jp/project/south\\_sudan/007/index.html](https://www.jica.go.jp/project/south_sudan/007/index.html)

また、コンサルタントは、本プロジェクトの活動が現地または我が国の報道機関で取り上げられる場合、JICAに速やかに情報共有を行う。

#### （18）契約期間の期分け

本業務については、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定している。

- ・第1期：2021年12月～2023年5月
- ・第2期：2023年6月～2025年11月

第1期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。詳細計画策定調査において、本プロジェクトではプロジェクト開始後1年半を集中研修期間とし、その後2年半をフォローアップ期間とすることを合意していることから、それらに対応するよう契約期間を設定している。また、新型コロナウイルスに関連して渡航可否やSSBC側の業務体制等も流動的に変更する可能性があり得ることから、それらを踏まえた指示を柔軟に行うことが出来るよう、期分けとしている。

なお、期分けについては、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とする。

#### (19) 本邦研修

本プロジェクトにおいては、全プロジェクト期間を通じ、幹部研修1回及び各成果ごとに1回ずつ（それぞれ、1回あたり1～2週間程度）の、合計4回の本邦研修の実施を想定している。これらの本邦研修について、現時点で想定され得る内容についてプロポーザルにて提案すること（本プロジェクト開始後にSSBCとの協議を踏まえて修正して差し支えない）。

### 第7条 業務の内容

本業務において受注者が実施する内容は、以下のとおりである。

#### 【各期共通作業】

##### (1) ワーク・プラン（各期案）の作成・協議

ワーク・プラン（各期案）を作成し、JICA ガバナンス・平和構築部宛に提出する。

##### (2) 出発前会議への参加

JICA が主催する出発前会議に参加し、上記ワーク・プラン（各期案）等の説明を行う。

##### (3) ワーク・プラン（各期案）の合意

SSBC 側と協議、意見交換した上で、ワーク・プラン（各期）として合意する。なお、詳細計画策定調査において、SSBC 側からは詳細な研修ニーズを確認するためのワークショップの実施が要請されている。よって、ワーク・プラン（各期案）に関してSSBC とワークショップを行い、SSBC のニーズ及び具体的な課題を議論した上で確定することとする。なお、第2期開始時のワーク・プランについてもワークショップを行い、第1期を通じてのフィードバックを着実に反映することとする。

##### (4) モニタリングシートの作成

「第8条 報告書等」に記載のとおり、活動状況をモニタリングシートとして取りまとめる。

#### 【第1期：2021年12月～2023年5月】

##### (1) 成果1から3に共通する活動

1) ベースライン調査を実施し、調査結果を報告書に取りまとめる（現地再委託を認める）。

2) ベースライン調査に基づき、評価指標等を含むPDMの修正案を提示の上、JICA と協議し、結果を反映の上、SSBC 側と協議し合意する。

3) ベースライン調査結果をSSBC 職員に広く共有するためのセミナーを実施する。

##### (2) 成果1に関する活動

1) フェーズ1で作成された倫理規範及び記者ハンドブック（選挙報道に関する項目を含む）の使用状況を確認する。その上で、それらの文書の着実な活用に向け課題を特定する。

2) SSBC 職員とともに SSBC の報道にかかる現状（放送時間、内容、記者の能力等）をテレビ・ラジオ部門に分けて分析し、ニュースバリューの高い時事問題の迅速な報道に向けて課題を特定する。

3) ワウ支局及びマラカル支局の機能及び能力について分析するとともに、それらの支局等からの情報の流れ及び地方発の報道の有無・内容等について分析し、課題を特定する（ワウ及びマラカルへの渡航は想定していない）。

4) 迅速な選挙報道、災害報道、緊急報道のための政府関係機関等外部関係者との情報チャンネルの有無について分析し、課題を特定する。

5) 上記で特定した課題の改善に向け、報道に関する OJT の計画を立て、OJT を実施する。この際、ワウ支局、マラカル支局等からも職員・記者をジュバに招き、OJT を行うこととする。OJT の計画に際しては、第1期契約期間においてより頻度・期間の面で集中的に実施できるよう計画を立てること（以下、成果2及び成果3についても同様）。

6) 選挙における、報道機関の役割について記者等の理解を促進する。

### （3）成果2に関する活動

1) フェーズ1で作成した番組制作ガイドラインの活用状況を確認するとともに、フェーズ1で制作した番組及び現在の SSBC の番組をテレビ・ラジオ部門に分けてレビューする。あわせて、SSBC へのヒアリングを通じて番組企画の際のワークフロー（企画書の作成・アジェンダ設定、協議、承認、予算獲得等に関するフロー）及び撮影・編集にかかる現状を確認するとともに、課題を特定する。

2) 1) にて特定した課題を改善すべく、番組制作部門の職員と協議の上、本プロジェクトにおいて OJT の対象とするパイロット番組及びその制作計画について合意する（既存の番組及び今後制作予定の番組の大まかな構想で可）。この際、政治・自然災害・医療（COVID-19 を含む）・農業・女性と子どもの人権・選挙等の各分野における番組の制作が想定されるが、とりわけ、女性に焦点を当てた番組、COVID-19 に関する番組、及び主権者教育にかかる番組については必ず対象に含むこととする。

3) 2) にて合意された番組について、OJT を通じてパイロット番組を制作する。

### （4）成果3に関する活動

1) フェーズ1で作成した放送機材の運営維持管理状況及びマニュアルの使用状況を確認する。その上で、マニュアルの着実な活用に向け課題を特定する。

2) SSBC における放送機材の活用にかかる現状（他ドナーの支援等により調達中のものも含む）を確認する。あわせて、SSBC 自身によって行われている職員研修の全体像を把握する。その上で、特に本プロジェクトにより OJT が必要な課題を特定し、OJT 実施の計画を立てる。

3) 上記と並行して、必要に応じて、OJT の実施に必要な小型の機材を特定し、JICA の承認を得た後に、迅速に調達する（PC、ソフト、ビデオカメラ、マイク、レコーダー、ケーブル類、プリンター、プリンタートナー等が想定される）。大型の機材に関しては、他ドナーの支援等による調達の状況に鑑みつつ、現地渡航後に必要性を確認する。

4) 1) 及び 2) で特定した課題の改善のため、3) で調達した機材を活用しつつ、放送機材維持管理にかかる OJT を実施する。

#### 【第 2 期：2023 年 6 月～2025 年 11 月】

##### (1) 成果 1 に関する活動

1) 第 1 期に引き続き、報道に関する OJT を実施する（ワウ支局及びマラカル支局等からの研修参加も含む）。

2) 迅速な選挙報道、災害報道、緊急報道のための政府関係機関等外部関係者との組織としての情報チャンネルの確立及び取材手法・取材体制の構築にかかる助言を行うとともに、OJT の結果を活用して緊急報道マニュアルを作成する。

3) 緊急報道マニュアルを活用し、緊急報道（定期的に行われる訓練を含む）に関する OJT を実施する。

4) 選挙前・選挙運動期間・投票日・投票後における選挙報道内容の標準化を行い、選挙報道マニュアルを作成する。

5) 選挙報道マニュアルを活用し、選挙報道に関する OJT を実施する。

6) 他の職員に対して報道に関する OJT を実施することのできる中核的な人材を複数特定の上、同人材による OJT の実施を側面支援する。

##### (2) 成果 2 に関する活動

1) 第 1 期に引き続き、パイロット番組の制作を通じた番組制作に関する OJT を実施する。

2) 他の職員に対して番組制作に関する OJT を実施することのできる中核的な人材を複数特定の上、同人材による OJT の実施を側面支援する。

3) パイロット番組について、放送回数及び（可能な範囲で）視聴者の反応を記録するとともに、SSBC にフィードバックを行う。

##### (3) 成果 3 に関する活動

1) 第 1 期に引き続き、機材運用維持管理に関する OJT を実施する。

2) 他の職員に対して機材運用維持管理に関する OJT を実施することのできる中核的な人材を複数特定の上、同人材による OJT の実施を側面支援する。

3) 第 1 期において大型機材の調達の必要性が確認できた場合は、同機材を調達する（具体的な内容について JICA の事前確認を得ること。必要に応じ契約変更を行う）。

4) SSBC の放送機材に関するあるべき姿を明確化すべく、本邦研修の機会等を活用し、放送機材にかかる最新のエンジニア技術に関する知見を伝達する。

5) OJT の結果を反映し、放送機材運用・維持管理マニュアルを改訂する。

6) 5) にて改訂したマニュアルを活用し、OJT を継続する。

#### (4) 成果1から3に共通する活動

1) エンドライン調査を実施し、調査結果を報告書に取りまとめる（現地再委託を認める）。

2) エンドライン調査結果について SSBC 職員に広く共有するためのセミナーを実施する。

3) プロジェクト事業完了報告書として、本プロジェクトにおける全活動について英文でとりまとめ、内容を SSBC と協議・合意する。あわせて、プロジェクト事業完了報告書の和文版を作成する。

### 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、第三者が著作権を有する資料を文中で参照する場合には、コンサルタントが当該資料の著作権にかかる必要な交渉を行う。

| 期   | レポート名                   | 提出時期                                  | 部数     |
|-----|-------------------------|---------------------------------------|--------|
| 第1期 | 業務計画書<br>(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：5部  |
|     | ワーク・プラン（第1期）            | 契約締結後3か月以内                            | 英部：5部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 1 | 契約締結後3か月以内                            | 英文：3部  |
|     | ベースライン調査報告書             | 契約締結後6か月以内                            | 英文：10部 |
|     | Monitoring Sheet Ver. 2 | Ver. 1提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 3 | Ver. 2提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | 業務完了報告書（第1期）            | 第1期契約終了時<br>(直近の Monitoring Sheetの更新) | 英文：5部  |
| 第2期 | ワーク・プラン（第2期）            | 第2期開始後3か月以内                           | 英文：5部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 4 | Ver. 3提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 5 | Ver. 4提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 6 | Ver. 5提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 7 | Ver. 6提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | Monitoring Sheet Ver. 8 | Ver. 7提出の6か月後                         | 英文：3部  |
|     | エンドライン調査報告書             | 調査終了後1か月以内                            | 英文：10部 |

|  |         |          |                             |
|--|---------|----------|-----------------------------|
|  | 事業完了報告書 | 第2期契約終了時 | 和文：10部<br>英文：10部<br>CD-R：6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（ただし、Monitoring Sheet Ver. 1～8については製本不要）。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。

各報告書の内容及び記載項目については、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

（2）技術協力作成資料等

業務を通じて作成された以下の資料を入手の上、プロジェクト事業完了報告書提出の際にあわせて提出することとする。

- ア 緊急報道マニュアル
- イ 選挙報道マニュアル
- ウ 放送機材運用・維持管理マニュアル（改訂版）
- エ 本プロジェクトで作成を支援したパイロット番組1点のスク립ト及び映像

（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JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- 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

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

第1期：2021年12月～2023年5月

第2期：2023年6月～2025年11月

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

第1期 約32人月（現地：28人月、国内：4人月）

全体 約81人月（現地：72人月、国内：9人月）

#### 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るが、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）を提案すること。

① 業務主任者/放送（1号）

② 報道（2号）

③ 番組制作

④ 機材

⑤ 研修管理

なお、「第3章 特記仕様書案」に記載のとおり、本プロジェクトはジェンダー活動統合案件であるため、団員中にジェンダーの知見を有するコンサルタントを配置することが望ましい。

### (3) 現地業務期間における日当・宿泊費について

南スーダンに渡航するJICA邦人関係者は、JICA南スーダン事務所が指定する宿舎に宿泊する。宿泊費（光熱費、共益費、家具賃貸料に相当する額を含む）はJICA事務所にて支払いを行っているため、見積書では計上しないこととする。他方、朝食代・夕食代見合いとして一夜当たり5,800円を計上すること。

### (4) 一般業務費

#### 1) 現地における傭人費

本事業における傭人費は、自動車運転手を計上すること。また、プロジェクトの運営を補佐する現地事務員・補助員等を計上することも可能とする。

ただし、南スーダンでは、プロジェクトで現地事務員・補助員等を傭上することに対し、C/Pから極めて大きな抵抗を受けることがある（行政官の給与遅配が常態化する中、プロジェクト直雇用の事務員・補助員が比較的に高額な給与を受給する状況は受け入れがたいという問題提起が先行案件や他事例にて発生）。そのため、C/Pとの信頼構築やプロジェクト活動の円滑な実施のため、事務員・補助員等を傭上する場合には、事前にその業務目的や選定方法等について、JICA南スーダン事務所に事前に相談の上、C/Pの十分な理解を得ること。

#### 2) 車両に係る費用

プロジェクト専門家が使用する車両については、JICA南スーダン事務所にて本事業用の防弾車1台を貸与する予定であり、車両保険や修理は南スーダン事

務所が支出する。日常の燃料費や維持管理に係る費用のみ見積書に計上すること。なお、防弾車1台に（運転者を除く）4名が乗車可能。それ以上の乗車が必要な場合は都度JICA事務所に前もって早めに相談すること。

### 3) 旅費・交通費

南スーダンでは、開発協力機関の協力による研修において、地方から関係者を集める場合、日当（必要な場合）、交通費（必要な場合）及び宿泊費（必要な場合）の支払いが慣例として常態化している。本事業において、ワウ支局及びマラカル支局から首都ジュバにSSBC職員等を招き研修及び会合等を開催する場合、ジュバ市外からの研修参加者に対し、交通費及び宿泊費を提供する（ジュバ市内からの参加者に対する日当・宿泊費の支払は行わない。ただし、必要に応じ車両手配を行う）。

上記費用については、見積書にて計上すること。計上の際は、日当（交通費込み）3,200円/日、宿泊費9,700円/泊で計算すること。また、地方都市とジュバ間の空路移動に関しては、一人あたり往復15,000円で計算すること。

### 4) プロジェクトオフィスの維持管理費、通信費等

プロジェクトオフィスはカウンターパートより提供される（安全対策上必要な改修等はJICA事務所にて実施する）が、オフィスの清掃に係る費用、発電機・燃料費、通信費等については見積書に計上すること。

## (5) 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）への再委託を認める。

- ベースライン調査
- エンドライン調査
- 南スーダン近隣国出身の講師の派遣（報道に関するOJTの実施等。本講師の派遣を行う場合、分野についてもプロポーザルにて提案すること）

## (6) 配布資料／公開資料等

### 1) 配布資料

- 南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2詳細計画策定結果（内部資料）
- 南スーダン放送局組織能力強化プロジェクト事業完了報告書和文及び英文（内部資料）

### 2) 公開資料

- 南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトウェブサイト  
[https://www.jica.go.jp/project/south\\_sudan/007/index.html](https://www.jica.go.jp/project/south_sudan/007/index.html)
- 南スーダン放送局組織能力強化プロジェクト終了時評価結果要約表  
[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017\\_1103585\\_3\\_s.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017_1103585_3_s.pdf)

## (7) 対象国の便宜供与

- 1) カウンターパートの配置
- 2) プロジェクトオフィス、各種設備の提供

## (8) その他留意事項

## 1) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) などにより最新の関連情報の入手に努め、渡航の際には外務省の「たびレジ」への登録を行うこと。また同国の治安状況については、JICA南スーダン事務所などにおいて、十分な情報収集を行うとともに、現地作業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。

プロポーザル作成に際しては、必ず南スーダン国の安全対策措置（渡航措置及び行動範囲）、国別の安全対策マニュアルを確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成すること。

(参考) JICAの国別安全対策情報：<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

南スーダンにおける主な行動範囲は次の通り。但し、現地の治安状況等により変更が生じる可能性があるため、渡航前の安全管理部によるブリーフィング及び南スーダン事務所による到着時のブリーフを受けること。また、JICA南スーダン事務所および安全対策アドバイザーによる日常的な安全対策に係る連絡・指示を厳守すること。

- ① ジュバ渡航に際し、事前に必要な書類（渡航連絡票、安全管理情報シート、緊急連絡先届）をJICA南スーダン事務所に提出し、JICA安全管理部の渡航承認を得ること。
- ② 邦人が活動可能な範囲は、ジュバ市街地を中心する定められた地域のみであり、ジュバ市以外への移動は不可とする。
- ③ JICA邦人関係者はJICA事務所が指定する宿泊施設を利用する。
- ④ JICA邦人関係者は、JICA南スーダン事務所が配備する防弾車の利用を必須とする。運転手の運転に注意し、事故等が発生した場合は速やかに南スーダン事務所に連絡し指示に従うこと。乗車中は必ず施錠し、シートベルトを着用すること。
- ⑤ ジュバ滞在中は、各自携帯電話及び無線機を携行すること（無線機はJICA事務所から貸与する。毎週、無線による通信チェックに参加すること）。
- ⑥ 移動にあたっては、IDカードまたは（有効な南スーダン査証や外国人登録を付した）旅券（写）を所持する（滞在が6か月を超える場合は、労働許可証の取り付けが必要）。
- ⑦ 原則として、18時～6時は外出禁止とする。
- ⑧ 有事の際は、JICA南スーダン事務所の指示に従い、国外退避もしくは予防的措置（一時退避）を実施する。なお、リスクが予見された時点で外出を取りやめること。

## 2) 供与機材及び携行機材

カウンターパートに対する技術移転活動に必要な機材については供与機材または携行機材として購入することができる。購入は、コンサルタントがJICAの関連規程を遵守して原則として現地で購入する（本邦での調達も可能であるが、事前にJICAの承認を得ることとする。）。本邦で調達する機材のうち、輸出許可を必要とするものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

なお、携行機材についてはJICAに所有権があることから、所定の様式の台帳に記入した上でコンサルタントが管理し、本プロジェクト終了後はJICAの承認を得た上でSSBCに引き渡すものとする。

以上