

# 企画競争説明書

業務名称：カメルーン国内水面養殖アドバイザー業務

調達管理番号：21a00716

## 【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 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年10月20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10月20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：カメルーン国内水面養殖アドバイザー業務

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2022年1月 ～ 2024年1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19%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19%を限度とする。

### 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：【村上 幸枝 [Murakami.Yukie@jica.go.jp](mailto:Murakami.Yukie@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】

経済開発部 農業・農村開発第一グループ第二チーム

### 5 競争参加資格

#### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

##### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

##### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

##### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉権者決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR(Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

本件においては、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 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」

及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

## 7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年10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11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>)

## 8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年11月12日 12時
- (2) 提出方法：  
プロポーザル・見積書を、電子データ（PDF）でご提出ください。  
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10月13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](mailto: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  
「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

（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
  - e）機材費（業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルで提案ください。）
- 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。

特になし
- 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）XAF 1 = 0.1981800 円
  - b）US\$ 1 = 111.364 円
  - c）EUR 1 = 130.000 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  
特になし

## 9 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／養殖政策・行政
- b) 種苗生産／飼料製造

#### 2）評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 17.1 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：

（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) 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。

## 10 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12月6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。

## 1 1 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 2 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。

### 1.3 その他留意事項

(1) 配付・貸与資料

当機構が配付・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：内水面養殖に係る各種業務

##### 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、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／養殖政策・行政
- 種苗生産／飼料製造

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／養殖政策・行政）】

a) 類似業務経験の分野：内水面養殖に関する各種業務

b) 対象国・地域又は類似地域：アフリカ地域/その他開発途上国

- c) 語学能力：英語（仏語ができれば望ましい）<sup>1</sup>
- d) 業務主任者等としての経験
- 【業務従事者：担当分野 種苗生産/飼料製造】
- a) 類似業務経験の分野：種苗生産/飼料製造（水産分野）に関する各種業務
- b) 対象国・地域又は類似地域：アフリカ地域/その他開発途上国
- c) 語学能力：英語（仏語ができれば望ましい）

## 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

<sup>1</sup> 英語と仏語の両方の資格を有する場合、両方を提出すること。

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**

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

## 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>	( 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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	( 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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	( 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／養殖政策・行政</u>	(34)	( )
ア) 類似業務の経験	13	
イ) 対象国・地域での業務経験	3	
ウ) 語学力	6	
エ) 業務主任者等としての経験	7	
オ) その他学位、資格等	5	
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	( )
ア) 類似業務の経験	-	
イ) 対象国・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	(-)	( )
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	
イ) 業務管理体制	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>種苗生産/飼料製造</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

## 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「カメルーン国内水面養殖アドバイザー業務」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

カメルーン共和国（以下、「カメルーン」という。）の水産物の国内需要量は年間約50万トンである一方、養殖を含めた国内生産量は約33.5万トンに留まっており、不足分を輸入で補っている状態にある（牧畜・漁業・動物産業省（以下、「MINEPIA」という。）の2020年資料による。）。2010年に年間570トンであった養殖生産量は2019年に2500トンまで生産を伸ばしているが、政府が目標値とする2025年に7万トンという生産量には一桁不足しており、水産物の国内需要の充足への貢献度はかなり限定的な状態にある。

カメルーンにおいて、海面漁業は国内生産の9割近くを占めているものの海岸線は約400kmと漁場は限られ、また、持続的な資源の利用の見地からも海面漁業生産量の飛躍的な伸びは期待できない。他方で河川、ダム、沼地、水田及び氾濫原など内陸部には豊富な水域を抱えており、自然環境面から内水面養殖の開発ポテンシャルは大きいと言われている。

カメルーンの内水面養殖は、小規模な養殖が各地で盛んである一方、投資家や兼業農家による集約型内水面養殖事業への投資も始まっている。養殖魚は高価格で販売取引されており、生産すれば販売に困ることはない。しかし、市場の認知度は高くなく、今後の生産規模の拡大と市場開発が期待されている。

同国では2009年に国の総合的な長期開発計画として「CAMEROON VISION 2035 (Vision de Développement du Cameroun à l'Horizon 2035)」を策定し、内水面養殖業を含む一次産業振興を通じた輸入依存体質の是正、食料安全保障の実現及び雇用創出に取り組んでいる。併せて、同ビジョンを実現するための中期的な開発計画として「国家開発戦略 (Stratégie Nationale de Développement 2020-2030)」（以下、「SND30」という。）が策定された。SND30において、水産分野においては漁業開発、商業養殖振興による経済成長を通じた食料安全保障及び雇用への貢献が求められている。養殖分野ではイノベーションの活用、産業の構造化、能力開発を中心に商業養殖の展開を推進していくことが示されている。

MINEPIAは2009年にFAOの協力を得て養殖分野全体のレビューを行い（「セクターレビュー〈カメルーンの水産〉（2009）」）、その結果をもとに養殖開発計画を策定し（「カメルーン持続的養殖開発計画」）、養殖業の振興を図ろうとしてきた。具体的には商業養殖開発優先地域（東部州、中央部州、北西州、西部州、南部州の5州）を指定し、行政と民間の協力のもと商業養殖開発に軸足を置いた振興を目指すなど当時としては近隣諸国と比べて先進的な計画が策定されていた。しかしながら、実際には国営養殖関連施設の建設や改善などに予算が注ぎ込まれ、この計画が期待通りに実施されているとは言い難い状況にある。

### 第3条 プロジェクトの概要

- (1) 上位目標:  
内水面商業養殖が振興される。
- (2) プロジェクト目標:  
MINEPIAによる内水面商業養殖振興の実施体制が強化される。
- (3) 期待される成果  
成果1: 内水面養殖分野の現況が明らかになる。  
成果2: 内水面商業養殖振興に主眼を置いたJICA協力案が提案される。  
成果3: 種苗生産及び飼料製造に関わる中核人材の技術能力が向上する。  
成果4: 内水面商業養殖振興に関する知見が近隣国に共有される。
- (4) 活動の概要  
【成果1の活動】
  - 1-1 内水面養殖分野に係る政策及び戦略、開発計画を確認する。
  - 1-2 内水面養殖分野に係る法令(公共水面や土地の利用、養殖開発に係る環境社会配慮などを含む)、制度(普及や研修を含む)、金融、組合などの現状についてまとめる。
  - 1-3 内水面養殖分野に係る他ドナーの支援状況を確認する。
  - 1-4 カメルーン持続的養殖開発計画で示されている商業養殖開発優先地域の養殖開発状況を確認する。
  - 1-5 カメルーン全体の内水面養殖分野、特に商業養殖開発に係る開発計画とその実施状況をまとめる。【成果2の活動】
  - 2-1 商業養殖開発の観点からJICAに対してJICA協力の方向性と具体的活動への提言案を作成する。
  - 2-2 カメルーン事務所の協力のもと、提言案についてJICA関係者との意見交換の場を設け、そこでの議論を提言案に反映する。
  - 2-3 提言案に関し、カメルーン側関係者とのワークショップを開催し、先方の意見を集約・反映した上で提言案を最終化する。【成果3の活動】
  - 3-1 種苗アクセス及び飼料アクセスに係る現状を分析し、商業養殖開発にとってあるべき姿を提案する。
  - 3-2 商業養殖開発優先地域において、種苗生産(対象種: ティラピア・ナマズ類)及び飼料製造を主導する地域の中核人材(行政・民間)を特定する。
  - 3-3 上記中核人材に関する技術移転の計画をC/Pと共に立案する。
  - 3-4 上記技術移転計画に基づき必要な技術指導を実施する。【成果4の活動】
  - 4-1 ベナンで実施中の内水面養殖普及プロジェクトフェーズ2(PROVAC2)やコートジボワールで実施される予定の養殖魚バリューチェーン開発を通じた内水面養殖再興計画プロジェクト(PREPICO2)と情報・経験の共有を行う。
  - 4-2 カメルーン政府の内水面養殖分野におけるギニア湾地域漁業委員会(COREP)に対する活動・協力に対し助言・支援を行う。

4-3 COREPや中西部ギニア湾漁業委員会(CPCO)などを通じて地域への知見共有を行う。

(5) 業務対象地域

現場での具体的な活動については、商業養殖開発優先地域(東部州、中央部州、北西州、西部州、南部州の5州)を対象とする。ただし、状況に応じ更新されるJICAの安全対策措置に基づき、活動可能な地域は限定されることがある。

(6) 関係官庁・機関

牧畜・漁業・動物産業省

(MINEPIA: Ministry of Livestock, Fisheries and Animal Industries)

#### 第4条 業務の目的

カメルーン政府の内水面養殖に係る政策・戦略・活動計画などに則し、当該分野でのJICAの比較優位性、協力の実効性を十分に検討し、JICA協力案を提案し、その実施促進を図る。また、その協力案を実施していくための基礎的な技術移転を行いながら、同国に適した技術や手法を特定する。これらを通じて、MINEPIAによる内水面商業養殖振興の実施体制を強化する。

#### 第5条 業務の範囲

本業務は、「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」に示す業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成する。

#### 第6条 実施方針及び留意事項

(1) 政策の実現に向けた貢献と「商業養殖」

カメルーンは、「SND30」において商業養殖を経済成長に貢献する分野と位置づけており、本案件及び本案件で提案されるJICA協力案も同計画が掲げる目的に資するよう関係者の能力向上を図っていく。ここでは、「商業養殖」は自家利用のためではなく換金を目的とした養殖と捉え、養殖事業の規模や投資額による分類ではないものとするが、派遣後、現地政府の考える「商業養殖」の定義を確認する。また、養殖協力の対象魚種は既存の養殖種とする。

(2) 当該分野協力へのJICAの基本姿勢

JICAが策定した「サブサハラアフリカ養殖振興指針(案)<sup>2</sup>」のコンセプトを十分に理解するとともに、担当専門員や広域や地域を担当するJICA水産専門家との意見交換を行った上で、JICA協力の方向性や協力案を検討すること。また、現地派遣期間中に水産専門家会議などが開催される場合、カメルーン国における当該分野の知見提供を行う。

---

<sup>2</sup> 「サブサハラアフリカ養殖振興指針(案)」のコンセプトは次のとおり。JICAの内水面養殖の支援は、民間の活力を利用した経済発展に重点を置くとともに、食料安全保障と農村開発にも貢献することを目的とする。そのために、投資促進、普及促進、農村開発、地域連携の各アプローチをとる。また、中長期的な視点で人材育成や研究開発にも取り組む。

### (3) 技術移転の対象地域

商業養殖開発重点地域で技術移転を行うものとするが、全ての重点地域での実施を求めるものではなく、発注者やC/Pと協議の上、対象地域を絞ることも可能である。(例：養殖普及率、種苗へのアクセス、飼料へのアクセス、関係者の意識、治安状況などを考慮。)

### (4) 環境への配慮

環境や生態系への負の影響を与える恐れのある活動に際しては、カメルーンに関連する法令に基づいて適切な予防措置を施し、持続的な養殖振興に配慮すること。

### (5) ジェンダーへの配慮

現地では女性の社会経済事情に応じ、適切にジェンダー配慮すること。(例：養殖業における女性の役割を確認する。女性が参加できる養殖手法を採用する。技術指導対象者に女性を含むなど)

## 第7条 業務の内容

業務の内容は、以下を想定している。本業務は「養殖政策・行政分野」と「養殖技術分野(種苗生産/飼料製造)」に分けられるが、政策の実現を促進するためには、両分野が密接に連携していく必要があることから、最適と思われる派遣時期や業務分担についてもプロポーザルで提案すること。

### 【業務全体を通じた業務】

#### (1) 既存資料の収集、整理、分析及びワークプランの説明・協議

本業務において必要なカメルーン国の養殖分野に係る政策及び戦略、開発計画や実施体制、主要ドナーの対応について情報収集・分析し、本業務の全体の実施方針、実施方法、活動計画等の基本方針を策定する。これらの基本方針の策定にあたっては、発注者の承認後、ワークプラン(案)としてとりまとめる。また、C/P機関及びJICAカメルーン事務所とワークプラン案や業務方針について説明・協議し、ワークプランを最終化する。なお、現地活動の進捗に応じ、ワークプランはC/Pの確認を経つつ適宜改訂を行う。

#### (2) JICA協力の方向性にかかる提案

「養殖政策・行政」の担当者は、JICA協力の方向性にかかる提案を2022年4月下旬までにJICAに提示し、提示したJICA協力の方向性案についてJICA本部で発表し、JICA関係者の意見集約を図る。その後、JICA協力の方向性案についてC/Pと協議を行い、JICA協力の方向性案の最終版を策定する。

#### (3) 現地業務結果報告書、業務完了報告書の作成

現地業務を終え、帰国する毎に現地業務結果報告書を作成し、JICA本部及びJICAカメルーン事務所に報告する。契約終了時には業務完了報告書をJICA本部へ提出する。

### 【成果ごとの活動】

#### (1) 成果1に係る活動

カメルーン国の養殖分野に係る政策及び戦略、開発計画や実施体制、主要ドナ

一の対応について情報収集・分析を行い、内水面養殖分野に係る他ドナーの支援状況及び協力の方向性を確認する。開発計画で示されている商業養殖開発重点地域の養殖開発状況を確認し、内水面養殖分野に係る開発計画とその実施状況及び関連情報を報告書にまとめる。

(2) 成果2に係る活動

内水面養殖分野に係る関連情報から今後JICA協力の検討に必要と考えられる項目を網羅する。商業養殖開発の観点からC/P機関との協議を通じ、JICA協力の方向性案を発注者に提示する。その際に従来型のプロダクトアウト型からマーケットイン型への養殖開発アプローチへの転換についてその可能性を現地政府や他ドナーと共に考察する。JICA協力の方向性案に基づきC/Pと共にJICA協力案を策定し、ワークショップなどを通じ、先方の意見を集約反映した上で協力案を最終化し、現地政府に対して日本国政府への技術協力要請書の作成を支援する。

(3) 成果3に係る活動

商業養殖開発重点地域において種苗及び飼料アクセス改善の観点から短期的な(本プロジェクト期間で成果が見込める)技術移転の方策を検討し活動計画をC/Pと共に立てる。飼料アクセスについては既存の飼料製造工場の稼働や効率的運営などが必要と判断された場合には、その部分の支援も技術移転の範囲に含め、種苗及び飼料アクセス改善に係る活動計画に従い技術移転を実施する。また、種苗及び餌料アクセスに係る現状を分析し、商業養殖開発における種苗及び飼料アクセスのあるべき姿及びその実現案を現地政府に提言する。

(4) 成果4に係る活動

ベナンで実施されているPROVAC2やコートジボワールで実施されるPREPICO2などのJICAプロジェクトから得られた知見や近隣地域の養殖振興モデルに関する情報を収集し、カメルーン政府に対し共有を行う。また、ギニア湾水産地域委員会(COREP)や中西部ギニア湾漁業委員会(CPCO)などを通じて本プロジェクトで得た知見やカメルーン政府の養殖開発状況などを近隣地域に対し共有を行い、地域の養殖開発に貢献する。

第8条 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。業務完了報告書の提出期限は2023年12月11日(予定)とする。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文 2 部
ワークプラン	業務開始から約 2 ヶ月以内	和文・仏文 データ
活動結果報告(現地派遣毎)	各現地活動終了時から起算して 10 営業日以内(各専門家派遣ごと)	和文・仏文 データ
業務完了報告書	契約終了時	和文 2 部 仏文 3 部 CD-R3 部

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。

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、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

（１）各報告書（業務計画書を除く。）

１）ワーク・プラン記載項目（案）

受注者は、既存資料を整理分析し、ワークプラン（案）を作成して現地作業開始時にカメルーン側C/P及びJICAカメルーン事務所へ説明し、内容に関する協議を行う。

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の方法
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 活動計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与負担事項
- ⑨ その他必要事項

２）現地活動結果（現地派遣毎）、業務完了報告書

受注者は、現地活動終了時または契約終了時までに現地活動結果または業務完了報告書を作成し、実施機関へ説明し、内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ内容を修正の上、JICAへ提出する。

- ① 業務の概要
- ② 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 期待される成果の達成度
- ⑤ 今後の活動／協力に向けての提言

<添付資料>

- ・業務フローチャート
- ・専門家派遣実績（要員計画）
- ・議事録等

（２）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、議事録等についても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。また、業務従事月報に限らず発注者から報告の依頼があった場合には、都度簡易な報告資料を作成し、提出すること。

- １）今月の進捗、来月の計画、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) その他（当該期間で実施したプレゼン資料等）

（3） 収集資料

業務時に入手した資料及びデータは整理してリストを付した上で、JICA に提出する。

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本業務は2022年1月に開始し、2024年1月の終了を目途とする。現地派遣については、2名で合計7回を想定している。最適と思われる派遣時期や業務分担についてもプロポーザルで提案すること。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約17.1 人月（現地：15.5人月、国内1.6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／養殖政策・行政（3号）
- ② 種苗生産／飼料製造（3号）

### (3) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- サブサハラアフリカ内水面養殖協力指針（案）
- National Development Strategy 2020-2030

#### 2) 公開資料

- コートジボワール国 内水面養殖再興計画策定プロジェクト (PREPICO) ファイナルレポート。

[https://openjicareport.jica.go.jp/896/896\\_515.html](https://openjicareport.jica.go.jp/896/896_515.html)

- 内水面養殖普及プロジェクトフェーズ2 (PROVAC2)

<https://www.jica.go.jp/project/benin/002/index.html>

3) 本契約に関する以下の資料を当機構調達・派遣業務部契約第一課にて配付します。配付を希望される方は、専用アドレス ([e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)) 宛に、以下のとおりメールをお送りください。

提供資料：「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

提供依頼メール

- ・タイトル：「配布依頼：情報セキュリティ関連資料」
- ・本文：以下の同意文を含めてください。

「標記資料を受領した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

### (4) 対象国の便宜供与

#### 1) C/Pの配置

MINEPIAから、担当業務に応じたカウンターパートが任命される。

## 2) 事務所スペースの提供

基本的に先方政府の提供する事務所スペースにて事務機器を使用する。

## (5) その他留意事項

### 1) 安全管理

受注者は、現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA カメルーン事務所及び在カメルーン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、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、JICA カメルーン事務所及び在カメルーン日本大使館など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こととします。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください

### 2) 業務用機材

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で別見積にて提案すること。

### 3) 不正腐敗防止

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）」（<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に業務を行うこととする。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。

### 4) 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こととする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

以上