

# 企画競争説明書

業務名称：シエラレオネ国レジリエンス強化のための能力向上プロジェクト（モデルプロジェクト実施）

調達管理番号：22a00040

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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、JICA 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。

2022年4月6日

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 公示

公示日 2022年4月6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：シエラレオネ国レジリエンス強化のための能力向上プロジェクト  
(モデルプロジェクト実施)
- (2) 業務内容：「第2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6月～2022年12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。

## 4. 担当部署・日程等

- (1) 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)、担当者メールアドレス：[Kawaguchi.Keiji@jica.go.jp](mailto:Kawaguchi.Keiji@jica.go.jp)
- (2) 事業実施担当部  
ガバナンス・平和構築部 平和構築室
- (3) 日程  
本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	企画競争説明書に対する質問	2022年 4 月 13 日 12時
2	質問への回答	2022年 4 月 18 日

3	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年 4 月 22 日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2022年 5 月 11 日
	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内

## 5. 競争参加資格

### (1) 各種資格の確認

以下については「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」を参照してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html))

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認
- 4) 全省庁統一資格の経過措置

令和4年度は全省庁統一資格の更新時期にあたりますが、更新にかかる期間も考慮し、2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の公告・公示案件では、令和元・02・03年の全省庁統一資格にて代替することを認めます。

### (2) 利益相反の排除

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

特定の排除者はありません。

### (3) 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（1）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。

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、JICA 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3章2. 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 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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. 企画競争説明書に対する質問

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4. (3) 日程参照
- 2) 提出先：上記4. (1) 選定手続き窓口  
([outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp) 宛、CC: 担当メールアドレス)
- 3) 提出方法：電子メール
  - ① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」
  - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)のURLの「公示共通資料」を参照してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

### (2) 質問への回答

上記4. (3) 日程の期日までに以下のJICA ウェブサイト上に掲示します。  
(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：上記4. (3) 日程参照

### (2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「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）」をご参照ください

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

#### 1) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4.（3）日程を参照し提出期限日の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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

### （3）提出先

#### 1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

#### 2) 見積書（本見積書及び別見積書）

- ① 宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書  
〔例：22a00040\_〇〇株式会社\_見積書〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00040\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

## 9. 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」より以下と参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html))

(1) 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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）としてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

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。

## 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上記4.（3）日程の期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。

## 第2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に提案いただきたい箇所や参考情報を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「シエラレオネ国レジリエンス強化のための能力向上プロジェクト（モデルプロジェクト実施）」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

シエラレオネでは、長期間の内戦やエボラ出血熱の流行による行政の担い手の不足、脆弱な行政能力、限定的な政府歳入、ダイヤモンド等の鉱物資源生産に大きく依存した経済構造、若年層の失業、電力や道路等の経済インフラの不備、首都と地方との格差拡大等、様々な課題が挙げられてきた。同国の開発指標はいまだ世界最低レベルにあり、国連開発計画（UNDP）の2017年人間開発指標（HDI）は189か国中184位である。

JICAは、2009年から2019年まで、同国の地方分権化政策に基づいた地方議会（以下「LC」という。）の地域開発事業の能力向上を目的として、北部州・北西部州全5県を対象に、「カンビア県地域開発能力向上プロジェクト」（以下「CDCDプロジェクト」という。）を実施し、CDCDプロジェクトでは、地域開発事業実践の手引書を「地方議会地域開発事業実施ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）として取りまとめ、地方自治・地域開発省（以下「MLGRD」という。）の内規とした<sup>1</sup>。これを受け、シエラレオネ政府は、「中期国家開発計画（SIERRA LEONE'S MEDIUM-TERM NATIONAL DEVELOPMENT PLAN 2019-2023）」の中で、ガイドラインの全国普及を目標として掲げている。

ガイドラインを使用した地域開発事業は、CDCDプロジェクトで支援した北部州・北西部州では実践されているものの、本プロジェクトの対象州である東部州・南部州への普及に関しては、予算・人材配置の仕組みが機能していないため、進んでいない状況である。

このような状況を踏まえ、本プロジェクトは、CDCDプロジェクトにより実績を積み重ねてきた北部州・北西部州の支援を得つつ、東部州・南部州へのガイドライン普及を通じて、MLGRD及びLCの能力強化を行うことで、紛争・エボラの影響を受けたシエラレオネの社会基盤の強化を目指すものである。

<sup>1</sup> ガイドラインは、地方自治体による開発事業実施の流れを取り纏めたものであるが、開発事業実施における有効なアプローチとして、①住民参加型の計画策定、②関連省庁との連携、③事業選定・業者選定における透明性の確保、④住民に対する説明責任、を挙げている。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

和) レジリエンス強化のための能力向上プロジェクト

英) The Project for Capacity Development to Strengthen Local Resilience in Sierra Leone

#### (2) プロジェクトの目的

本プロジェクトは、MLGRD・LCのガイドラインに沿った開発事業の実施能力の強化を通じて、地方における公共サービスの改善を図るものである。具体的には、ガイドラインに沿った開発事業を実践し（成果1）、モニタリング体制を構築した上で、ガイドラインのアプローチを検証する（成果2）。成果1及び2の活動を通じて得られた教訓に基づき、ガイドラインの改訂（成果3）を想定している。

#### (3) 期待される成果及び活動項目

成果1	MLGRD及び東部州・南部州のLCの地域開発事業実施能力が向上する
活動1-1	ガイドライン普及計画・手順を見直す
活動1-2	MLGRD職員及び元CDCDカウンターパートだったLC職員に対してガイドライン使用に関するガイダンスを行う
活動1-3	ガイドラインアドバイザーチームが東部州・南部州のLC職員に対して行うガイドライン使用に関するワークショップの実施を支援する
活動1-4	ガイドライン普及に関する研修マニュアルを策定する
活動1-5	東部州・南部州のLC職員に対して行われる、ガイドライン普及のための研修の実施を支援する
活動1-6	東部州・南部州のLC職員に対し、地域開発事業実施のためのプロポーザル作成指導を行う
活動1-7	MLGRD/LCが、ドナー、NGOに対してガイドライン説明会を開催するための支援を行う
活動1-8	MLGRD/LCが、ドナー、NGOに対しガイドライン使用を促進するための支援を行う
活動1-9	東部州・南部州のLC職員に対しMDAs、ドナー、NGOとの協調促進のための助言を行う
活動1-10	東部州・南部州LCの地域開発事業について現状調査を行う（会計年度内の案件総数、予算等）
活動1-11	1-10の結果をもとにモデルプロジェクト選定基準・内容を決定する
活動1-12	MLGRDがモデルプロジェクトを選定する際の支援を行う
活動1-13	LCがモデルプロジェクトを実施する際の支援を行う
成果2	MLGRD及びLCによるガイドラインに沿った地域開発事業のモニタリング体制が確立される
活動2-1	1年目の間にガイドライン使用実績モニタリングシートのドラフトを作成する



活動 2-2	MLGRD 職員及び元 CDCD カウンターパートだった LC 職員に対してガイドライン使用に関するガイダンスを行う
活動 2-3	ガイドラインアドバイザーチームと共に、ドラフト版モニタリングシートを活用しつつ東部州・南部州でベースライン調査を行う
活動 2-4	2年目の間にドラフト版モニタリングシートの改訂を行う
活動 2-5	ガイドラインアドバイザーチームと共に、改訂版モニタリングシートを活用しつつ東部州・南部州でエンドライン調査を行う
活動 2-6	3年目の間にモニタリングシートを完成させる
活動 2-7	MLGRD がガイドラインの利用実績モニタリング結果と気づきの蓄積を行えるよう支援する
活動 2-8	MLGRD が、ガイドライン改訂委員会に対して示す（活動 2-7 に基づく）ガイドライン改訂プロポーザルを準備できるよう支援する

成果 3	地域開発事業の教訓をもとにガイドライン改訂委員会によりガイドラインが改訂される
活動 3-1	ガイドライン改訂のためのガイドライン改訂委員会を MLGRD が設立できるよう支援する
活動 3-2	北部州・北西部州の LC、MDAs によるガイドラインの使用実績および課題を調査する
活動 3-3	ガイドライン改訂委員会が「活動 2-5」および「活動 3-2」の結果について分析する際の支援を行う
活動 3-4	ガイドライン改訂委員会がガイドライン改訂のための会議を開催できるよう支援を行う
活動 3-5	ガイドライン改訂委員会が改訂版ガイドラインのドラフトを起草できるよう支援を行う
活動 3-6	ガイドライン改訂委員会が改訂版ガイドラインを承認するために開くフォーラムの開催を支援する
活動 3-7	MLGRD による改訂版ガイドラインの承認プロセスを追跡する

#### （４） 対象地域

フリータウン、シエラレオネ東部州・南部州

#### （５） 先方実施機関

地方自治地域開発省、シエラレオネ東部州・南部州の LC

### 第 4 条 業務の目的

本業務は、成果 1 の活動のうち、ガイドラインに沿った開発事業を「モデルプロジェクト」として実践することで、地方行政官の能力強化を図るものである。モデルプロジェクト完了後には、これらの活動で得られた教訓に基づき、ガイドラインの改訂案を検討する想定である。

### 第 5 条 業務の範囲

本業務は、先方政府との R/DI に基づき実施されるものであり、「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」に示す事項の業務を行うものである。

## 第6条 実施方針及び留意事項

### (1) ガイドライン普及・活用における留意事項

#### 1) ガイドライン普及・活用の対象

本プロジェクトは、先方政府との協議を通じて①JICA 予算のモデルプロジェクトだけでなく、②政府予算の開発事業、③ドナー予算の開発事業、に対してガイドラインを普及・活用することを合意した。本業務にあたり、モデルプロジェクト支援に留まらず、②や③へのガイドラインの普及・活用に向けた取り組みが求められている。

#### 2) 能力強化の対象

開発事業実施における課題として、計画策定や事業選定等への政治的介入が挙げられている。本業務の実施にあたり、地方行政官だけでなく地方自治開発省や地方議員を能力強化の対象とする必要があることに留意する。

#### 3) 計画策定支援の必要性

CDCD プロジェクトの教訓として、計画策定支援の必要性が指摘されている。具体的には、①計画策定に対する予算不足や地方行政官の理解不足から、住民のニーズを反映した計画策定が実施されていない、②3 カ年計画と年間計画に整合性がない、③計画に記載される案件の優先順位付が不透明である等の課題が挙げられている。

本業務においても、「第7条(3)のニーズ調査の進め方」に記載した手順で計画策定支援を想定している<sup>2</sup>。

#### 4) 社会インフラに関するデータ

CDCD プロジェクトで明らかとなった課題として、計画策定や事業選定等に必要な社会インフラのデータが整備されていないことが挙げられる。本プロジェクトでは、データ収集を進めているが、時間を要する可能性があるため、モデルプロジェクトの計画策定には留意が必要である。

### (2) 実施体制 (JICA 側)

本プロジェクトは、2名の長期専門家（プロジェクトリーダー／地方行政、ガイドライン普及／業務調整）を配置している。本業務を担うコンサルタントチームは、両長期専門家と密に連絡調整を行い、プロジェクトリーダーと調整の上担当業務を遂行することが求められる。

### (3) ガイドライン普及に関する進捗

本プロジェクトは、MLGRD が作成した「ガイドライン普及計画」をもとに、ガイドラインの普及を実施している。各活動概要とその進捗は以下の通り。

#### 1) ガイドラインアドバイザーチームの設置 (活動 1-2)

ガイドラインの普及にあたって、MLGRD と CDCD 元カウンターパートから成る「ガイドラインアドバイザーチーム (GAT)」を設置した。

#### 2) 普及ツールの改訂 (活動 1-4)

---

<sup>2</sup> より適した方法があればプロポーザルにて提案すること。

ガイドラインを普及するための教材として「ガイドライン普及ツール（version 1）」を改訂した（配付資料）。

### 3) 研修の実施（活動1-3）

GAT は、LC や関連省庁職員等を対象にガイドラインに関する研修を実施している（南部州は2022年2月、東部州は2022年4月）<sup>3</sup>。

## （4）モデルプロジェクト支援の方針（本業務）

### 1) 目的

本業務は、ガイドラインのステップに沿った開発事業を実践することで、地方行政官の計画査定、事業選定、事業実施、モニタリング・施工監理の能力強化を図るものである。モデルプロジェクト完了後には、得られた教訓に基づき、ガイドラインの改訂案を検討する。

### 2) 対象地域と件数

東部州・南部州の11LCにて各1件（計11件）のモデルプロジェクトを実施する。

### 3) 予算

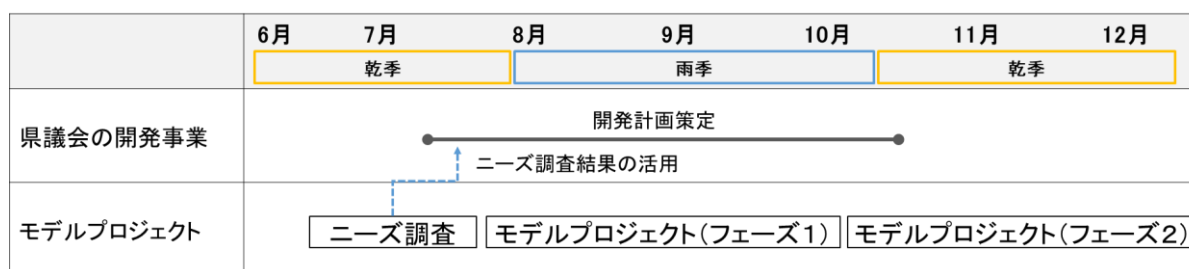
1件あたりの予算規模は50万円以内とする。予算規模をふまえ、現地再委託による実施は想定していない<sup>4</sup>。モデルプロジェクトの実施にかかる経費については、本プロジェクトの在外事業強化費として計上するため、見積もりには含めない。

### 4) 内容

ニーズ調査や事業選定等をふまえ、事業内容を決定する想定である（教育、保健、農業分野等の事業（例えば施設の補修や機材調達等）を検討しているが、モデルプロジェクトの予算は他ドナー支援による予算を含むLCの予算と混合させず、単体として調達監理が可能な内容に限る）。

### 5) モデルプロジェクトの実施方法

ガイドラインに記載されている開発事業実施の主な流れは、①ニーズ調査に基づいた計画策定、②事業選定、③事業実施、④モニタリング・施工監理、である。モデルプロジェクトの実施にあたり、①は11LCで一斉に実施し、②～④は、計2フェーズに分けて実施する想定である<sup>5</sup>。



図：モデルプロジェクトの進め方（案）

### 6) ニーズ調査結果の活用

ニーズ調査の結果は、モデルプロジェクトだけでなくLCが策定する「3か年計画」に活用する想定である。計画策定の時期は、7月～10月であるため、調査や計画策定

<sup>3</sup> 11LCのLC職員・関連省庁職員を対象に実施した（LC毎に約25名）。

<sup>4</sup> より適当な方法についてはプロポーザルで提案すること。

<sup>5</sup> より効果的・効率的に実施する方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

のタイミングに留意する。

#### 7) コンサルタントチームと長期専門家の業務分担

コンサルタントチームと長期専門家双方がモデルプロジェクト支援を担う想定である<sup>6</sup>。(ただし調達・施工監理についてはコンサルタントチームが中心となって支援する想定である。)

コンサルタントチームの派遣期間中にモデルプロジェクトが完工しない場合、先方政府と長期専門家に引き継ぐ想定であるが、施工監理については、現地コンサルタントの調達及び活用を検討すること。現地コンサルタントにかかる経費については、本プロジェクトの在外事業強化費として計上するため、見積もりには含めない(ただし、現地コンサルタント備上に関する ToR 作成や選定等の調達支援は行うこと)。

#### (5) 「ODA 建設工事管理ガイダンス」について

JICA は、ODA による公共施設等の建設事業における労働災害及び公衆災害の防止を図るため、安全管理における基本方針及び具体的な安全施工に関する技術指針等を取りまとめた「ODA 建設工事管理ガイダンス」を 2014 年 9 月に策定している。本プロジェクトにおいても、同ガイダンスの趣旨をふまえた工事を行い、先方政府の理解の獲得を図るとともに、設計等にあたって適切な運用に向けての配慮を行うこと。同ガイダンスのデータ(和文・英文・仏文)については以下より入手すること。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/oda\\_safety/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/oda_safety/index.html)

## 第 7 条 業務の内容

### 【国内業務】

#### (1) 業務計画書の作成

コンサルタントチームは、モデルプロジェクトの実施方針や業務工程等を作成し、業務計画書(和文・英文)として取りまとめる。先方政府及び長期専門家と協議、意見交換した上で、業務計画書として合意する。

#### (2) 研修計画の策定と「ガイドライン普及ツール」の確認

モデルプロジェクトの実施にあたり、LC 職員及び関連省庁職員を対象に以下の研修等を実施予定である<sup>7</sup>。普及ツール(version 1)を用いて、GAT が研修を実施する想定であるが、コンサルタントチームは普及ツールを確認した上で、必要に応じて補足教材を作成する。

研修項目(案)	対象・実施方法(案)
①計画策定に関する研修(ニーズ調査)	対象: LC・関連省庁の開発計画官

<sup>6</sup> 具体的には、それぞれの担当県を決めた上で実施することが一案だが、より効果的・効率的に実施する方法があれば、プロポーザルにて提案すること。(業務分担の目安として、コンサルタントチームが6LC、長期専門家が5LCを担当することを想定している。)

<sup>7</sup> その他必要な研修項目はプロポーザルで提案すること。

を含むデータ収集や分析方法)	実施方法：各州または11LCに対して実施する(1回程度)。
②事業選定基準の設定や事業選定に関する研修	対象：LC・関連省庁の開発計画官等 実施方法：各LCまたは各フェーズの対象LCに対して実施する(1回程度)。
③住民説明に関する研修	対象：LC・関連省庁の開発計画官・モニタリング評価官等 実施方法：各LCまたは各フェーズの対象LCに対して実施する(1回程度)。
④事業実施に関する研修(調達、事業実施)	対象：LCの調達官 実施方法：各LCまたは各フェーズの対象LCに対して実施する(1回程度)。
⑤モニタリング(評価)・施工監理に関する研修	対象：LC・関連省庁の開発計画官・モニタリング評価官・エンジニア等 実施方法：各LCまたは各フェーズの対象LCに対して実施する(1回程度)。

#### 【現地業務】

##### (3) モデルプロジェクト実施支援にかかる業務

本業務では、ガイドラインに沿った以下の1)から5)の手順でモデルプロジェクトを支援予定である<sup>8</sup>。ニーズ調査に基づいた計画策定

ニーズ調査に基づいた計画策定においては以下の業務を支援予定である。

##### ① ニーズ調査の実施

ワード開発委員会を対象に「ward data form」(ガイドラインA-8)を用いた調査を予定している<sup>9</sup>。

##### ② 開発事業リストの作成

調査結果を反映した「開発事業リスト」を作成する。

#### 1) モデルプロジェクトの選定

モデルプロジェクトの選定においては以下の①から④の業務を想定している。

##### ① 事業選定基準の検討

CDCDプロジェクトで用いた選定基準を参考にしつつ、本プロジェクトにおいても、先方政府との協議をふまえて決定する。

##### ② 開発事業リストの優先順位付けとモデルプロジェクトの選定

事業選定基準に基づき、モデルプロジェクトを選定する。

##### ③ 選定結果の説明と承認

選定結果については、関連省庁や地方議員に説明し、承認を取り付ける。

##### ④ 「プロジェクト概要書(project profile)」の作成(ガイドラインA-10)

事業選定後、案件の目標、実施機関、対象地、活動内容、評価指標を含む概要書の作成を支援する。

<sup>8</sup> より効果的・効率的な実施方法についてはプロポーザルにて提案すること。

<sup>9</sup> 追加すべき項目や対象者を含め、調査方法についてはプロポーザルで提案すること。

## 2) 住民説明会の実施

開発事業に対する住民の理解とオーナーシップの醸成を目的として、以下の①から③の住民説明会<sup>10</sup>を支援予定である。

- ① 第一回：モデルプロジェクトの説明と事業における各関係者の役割の確認
- ② 第二回：選定業者の紹介とモデルプロジェクトにおける住民の役割の確認
- ③ 第三回：維持管理における住民の役割の確認と引き渡し

## 3) 調達及び施工業者の選定

ガイドラインに基づき、調達及び施工業者の選定を支援する。調達業務については、シエラレオネの調達関連規則に則り、政府主導で行う想定であるが、必要な業務改善は支援する。

## 4) モニタリング（評価）と施工監理体制の構築

開発事業実施におけるモニタリングと施工監理体制を構築する。モニタリング・施工監理の体制としては、以下の①から④を支援予定であるが、CDGD プロジェクトの教訓をふまえて、持続的なモニタリング・施工監理・維持管理体制を検討する。

- ① LCと関連省庁職員によるモニタリング・評価
- ② LCと住民から成るモニタリング
- ③ LCのエンジニアによる施工監理
- ④ 住民による維持管理

## (4) 開発事業実施における教訓の取りまとめ

- 1) モデルプロジェクトの実施を通じて得られた教訓をまとめる。ガイドライン（各種フォーマット含む）や普及ツールの改訂事項を提案する。
- 2) 上記（3）1)のニーズ調査に基づき作成した「開発事業リスト」は、モデルプロジェクトに基づきLCが策定する「3か年計画」に活用される想定である。活用に向けて、本業務では、ニーズ調査結果の「3か年計画」への反映方法等についても助言する。その上で、「ガイドラインに沿った開発事業（政府予算）」として実施可能な開発事業の選定を支援予定である（活動1-14に関連）<sup>11</sup>。

## (5) モニタリングシートの作成

本プロジェクトは、Monitoring Sheet（JICA指定フォーム）をもとに、事業進捗モニタリングを約6ヶ月毎に行う。プロジェクトチームは、Monitoring Sheetの作成支援を行う。

## 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。

レポート名	提出時期	部数
-------	------	----

<sup>10</sup> モデルプロジェクト毎に11LCで各3回（計33回）の住民説明会の実施を想定。

<sup>11</sup> より適した支援方法についてはプロポーザルにて提案すること。

業務計画書	契約締結後10営業日以内	和文：2部 英文：2部
業務完了報告書	2022年12月9日まで	和文：2部 英文：2部 CD-R：2枚

注1) 業務計画書については、共通仕様書第6条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) 報告書類の印刷、電子化(CD-R)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(2020年1月)」を参照する。

注3) 特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス止め可)とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

注4) 報告書等全体を通じて、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、英文報告書等の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、必ず当該分野の経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

### プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案への該当条項及び記載ページ
1	計画策定支援の進め方	第6条 実施方針及び留意事項 2. (3)計画策定支援の必要性 (P.10)
2	モデルプロジェクトの実施方法	第6条 実施方針及び留意事項 5. モデルプロジェクト支援の方針 (本業務) (3) 予算 (P.11)
3	ニーズ調査の進め方	第6条 実施方針及び留意事項 5. モデルプロジェクト支援の方針 (本業務) (5) ニーズ調査の進め方 (P.11)
4	コンサルタントチームと長期専門家の業務分担	第6条 実施方針及び留意事項 5. モデルプロジェクト支援の方針 (本業務) (7) コンサルタントチームと長期専門家の業務分担 (P.12)
5	モデルプロジェクト実施のための研修項目	第7条 業務の内容 1. 国内業務(2)研修計画の策定と「ガイドライン普及ツール」の確認 (P.13)
6	ニーズ調査実施時に追加すべき項目、対象者、調査方法	第7条 業務の内容 2. 現地業務(1) 1) ①ニーズ調査の実施 (P.13)
7	モデルプロジェクト実施を通じて得られた教訓にもとづくガイドラインや普及ツールの改訂事項	第7条 業務の内容 2. 現地業務(2) 開発事業実施における教訓の取りまとめ (P.14) 2) 「開発事業リスト」の「3か年計画」への反映方法



## 第3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/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.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

類似業務：地域開発事業にかかる計画策定・実施・モニタリング管理業務

##### 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、**30 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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

##### ① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➢ 業務主任者／計画策定

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 1.5 人月

##### 2) 業務経験分野等

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／計画策定）】

##### ① 類似業務経験の分野：地域開発にかかるモデルプロジェクトのニーズ調

査・計画・事業選定

- ② 対象国及び類似地域：シエラレオネ国及び全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2022年6月から7月中旬を目処としてニーズ調査を行い、7月下旬から12月を目処にモデルプロジェクト（フェーズ1およびフェーズ2）を実施する。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 6.5 人月（現地：5人月、国内1.5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／計画策定（2号）
- ② 実施・モニタリング管理

### (3) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- シエラレオネ国レジリエンス強化のための能力向上プロジェクト R/D
- 地域開発事業実施ガイドライン
- ガイドライン普及ツール

#### 2) 公開資料

- シエラレオネ共和国 カンビア県地域開発能力向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書：  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000253707.html>
- シエラレオネ共和国 カンビア県地域開発能力向上プロジェクトプロジェクト業務完了報告書(F/R)：  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000039486.html>
- シエラレオネ共和国 カンビア県地域開発能力向上プロジェクト終了時評価調査報告書：  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000032352.html>

### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	<input checked="" type="radio"/> 有 / 無
2	通訳の配置（*語⇔*語）	有（*名） / <input checked="" type="radio"/> 無
3	執務スペース	<input checked="" type="radio"/> 有 / 無

4	家具（机・椅子・棚等）	有 <del>無</del>
5	事務機器（コピー機等）	有 <del>無</del>
6	Wifi	有 <del>無</del>

(6) 安全管理

- ・到着時にシエラレオネ支所で安全ブリーフィングを受けること。
- ・日の出前、日没後の移動は禁止。
- ・「シエラレオネ共和国安全対策マニュアル」に記載のある宿泊施設に滞在する。
- ・感染症対策として、渡航はフリータウン、マケニ、ボ市内から車両で片道4時間以内の地域に限定する。また、短期関係者の宿泊地はフリータウン、マケニ、ボ市内に限る。

### 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。

### 4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022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) 契約期間の分割について

第1章「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) 別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。なお、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）は見積金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) 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
- 5) その他  
特になし

(3) 定額計上について

特になし

(4) 外貨交換レートについて

(ア) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

（URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)）

## 5. その他留意事項

- 1) 特になし

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>	<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>(50)</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／計画策定</u>	<b>(50)</b>	<b>(20)</b>
ア) 類似業務の経験	20	8
イ) 対象国・地域での業務経験	5	2
ウ) 語学力	8	3
エ) 業務主任者等としての経験	10	4
オ) その他学位、資格等	7	3
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>(-)</b>	<b>(20)</b>
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) 業務主任者等としての経験	-	4
オ) その他学位、資格等	-	3
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	<b>(-)</b>	<b>(10)</b>
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	-	10
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：</b>	<b>( - )</b>	
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) その他学位、資格等	-	
<b>(3) 業務従事者の経験・能力：</b>	<b>( - )</b>	
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) その他学位、資格等	—
--------------	---