

# 企画競争説明書

業務名称：南スーダン国農業開発戦略アドバイザー業務

調達管理番号：22a00575

## 【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、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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

新型コロナウイルス感染対策に関する費用（PCR 検査関連費用、隔離期間中の待機費用、他）はプロポーザル提出時点で別見積として提出ください。

2022年10月5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10月5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：南スーダン国農業開発戦略アドバイザー業務

(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12月 ～ 2026年2月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2022年12月 ～ 2024年1月

第2期：2024年2月 ～ 2026年2月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICAの想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については1年毎に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ヶ月を超えますので、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1年毎に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。

(第1期)

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の36%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4%を限度とする。

(第2期)

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の17%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17%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6%を限度とする。

#### 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 : [Kojima.Ryoko2@jica.go.jp](mailto:Kojima.Ryoko2@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

経済開発部 農業・農村開発第二グループ第四チーム

(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	配付依頼受付期限	2022年 10月 11日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2022年 10月 12日 12時
3	質問への回答	2022年 10月 17日
4	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
5	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 10月 21日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2022年 11月 1日
8	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(2022年4月)」を参照してください。

(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.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

(2) 利益相反の排除

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）の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。

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

（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求めます。

## 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）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」（JICA 指定様式）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 に記載されている「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)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(2022年6月1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)にある期限日時までに、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。
- 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：20a00123\_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：「20a00123\_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（2022年4月）」より以下を参照してください。

- 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/manual/guideline/consultant/20220330.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」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」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「南スーダン国農業開発戦略アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 案件の背景

南スーダンは、世界の中でも開発の遅れた国であり、農村部を中心に人口の大半が自家消費を目的とした農耕や牧畜に従事し、多くの人々が人道支援に依存している。また、国家歳入の90%以上を石油に依存するが、石油生産の不安定さ等もあり、慢性的な財政赤字を抱え、代替産業の育成が必要とされている。一方、南スーダンは豊富な降雨量と肥沃な土壌、広大な土地、湿地帯やナイル等の河川を有し、農業セクター全体の潜在性の高さが注視されており、将来的には石油の代替産業として経済を牽引することが期待されている。

このため、南スーダン政府は農業セクター開発を通じ、食料不足の克服、農村部の生計向上を図り、ひいては農業の産業化を目指すべく、JICAの協力を受け2015年に「包括的農業開発マスタープラン（Comprehensive Agricultural Masterplan: CAMP）」と「灌漑開発マスタープラン（Irrigation Development Masterplan: IDMP）」を策定した。マスタープランでは2040年までに農業セクターの総体的変革を実現するために必要な活動、投資、枠組みの全体像が、詳しく示され、この2つの基本計画は、策定後間もなく国家文書として承認、採用された。「2021～2024年南スーダン国家開発戦略（Revised South Sudan National Development Strategy: R-NDS 2021-2024）」では、「経済クラスター」下の「天然資源セクター」の戦略的目標の一つとして「農業セクター開発のための政策・戦略の見直しと更新」が明記され、その中で「再建・復興・食料・栄養安全保障に関するCAMPの実施」が優先領域として位置づけられている。

JICAはその後技術協力「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト（Project for Capacity Development for CAMP/IDMP Implementation）」（2017-2022）を通じ、CAMP/IDMPの実施を後押しするための中央省庁の行政能力及び連携体制の強化を支援してきた。具体的には、CAMP/IDMP中期戦略・年度計画の策定とCAMP/IDMPの優先課題に基づく試行事業の立案・実施、開発パートナーによるCAMP実施に資する事業形成を行い、農業関連省庁による事業計画・実施及び資金動員に係る能力強化を行った。また、CAMP/IDMPワーキンググループを設置し、省庁と開発パート

ナー間の技術的な対話を推進してきた。政策・法令分野においても、各省の設置法案の策定支援や、農業関連の技術法案の整備支援を行った。

加えて、JICAは技術協力「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト（Project for Revitalization and Promotion of Agriculture for Food Security and Livelihoods Improvement）」（2022-2027年）で、CAMP/IDMP実施省庁が選択した優先課題に対する具体的な事業の実施を通じて地方行政の農業開発事業の実施能力向上及び対象農家の食糧生産及び生計改善に重点を置いた協力を実施している。こうしたCAMP/IDMPに基づく具体的な優先事業を効果的かつ機能的に実現・展開していくためには、地域社会の種々のニーズを国・地方行政レベルの政策・戦略に反映するとともに、現場での優先事業の実施促進に向けて国の省庁と地方政府との連絡調整体制や、各優先事業のモニタリング・評価制度を強化することが不可欠である。

さらに、R-NDS 2021-2024のセクターごとに設置されているセクターワーキンググループが10年間の機能不全の後再開されることが発表され、政府・開発パートナー間の政策対話が徐々に再開されており、また、開発パートナーやドナー機関が人道支援から開発協力（及びその速やかな移行）にも重点を置き始めている。南スーダンの農業セクターにおいても、関連省庁と開発パートナー等のステークスホルダー間の政策対話の円滑・具体化や、資源動員体制の強化を図ることが不可欠である。CAMP/IDMPワーキンググループはこれら政策対話を進めるうえで、現場ニーズも踏まえた技術的な対話・調整を行う体制として有効な枠組みであり、これらの動きに即した位置づけ・役割となるようにしていくことも必要である。また、具体的な現場での開発事業のみならず、政策策定や法令整備においても、省庁が有する既存の政策・法令や、様々な開発パートナーが策定・改訂支援を行っている政策・法令が存在している。CAMP等の農業開発計画を戦略的に実現していくためには、これら政策・法令の関係性を整理・調和させていくことも不可欠である。

本業務では、国の関連省庁が上記の課題に対応する体制・調整能力の強化を支援することにより、CAMP/IDMPの実施と農業開発の推進を可能にする環境整備を促進していくことが期待される。

### 第3条 案件の概要

- (1) 案件名：農業開発戦略アドバイザー
- (2) 目標：農業開発の推進に寄与する環境整備が推進される。
- (3) 成果：
  - 1) (CAMP/IDMPの実施に資する)年間計画／中期戦略の立案もしくは見直しと実行、内部・外部資源動員、CAMP/IDMP優先事業の実施のモニタリング・評価にかかる連絡調整体制が強化される。
  - 2) 農業振興に向けて、政策・法令が強化される。
- (4) 活動：
  - 1) -1 策定時の前提と現状のギャップ分析を実施することにより、CAMP/IDMP投資計画の実施方針・戦略更新及び優先順位再設定を



- 行うとともに、他の政策・戦略・計画全般との連携を強化する。
- 1) -2 CAMP/IDMP ワーキンググループ<sup>1</sup>の積極的な運営を通じて、ステークスホルダーとの政策対話を促進するとともに、農業セクターにおける連絡調整を強化する。
  - 1) -3 1) -2 を通じて、農業セクターの事業実施のための資源動員体制を強化する。
  - 1) -4 農業セクターにおける明確な連携を確立するため、国・州・郡政府間の連絡調整を促進する。
  - 1) -5 CAMP/IDMP 実施の進捗を確認、モニタリング、評価するとともに、中期戦略と年間計画のプロセスを更新する。
  - 2) -1 本技術協力の対象とすべき政策及び法令の優先分野を特定する。
  - 2) -2 国・州・郡政府の間で、またステークスホルダーとともに、選定した政策及び技術的法案に対する見直しと策定を促進する。
  - 2) -3 所管省庁職員に対する、必要な政策及び法令の管理に関する研修分野を特定する。
  - 2) -4 2) -3 で特定した研修を実施する。
- (5) 活動地域：ジュバ
- (6) 実施体制：  
農業・食料安全保障省  
畜・水産省  
環境・森林省  
水資源・灌漑省
- (7) 案件協力期間：  
最初の専門家の現地到着から3年間（2023年1月～2026年1月を想定）

#### 第4条 業務の目的

「第3条 プロジェクトの概要」に記載の活動を実施することにより、期待される成果を発現し、目標を達成する。

#### 第5条 業務の範囲

- (1) 本業務は、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第7条 業務の内容」に示す事項を実施するものである。併せて受注者は、業務全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じ案件の方向性について、発注者に提言を行うことが求められる。

---

<sup>1</sup> CAMP/IDMPワーキンググループは、「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」を通じて2021年10月に設立された、農業セクターにおける南スーダン政府と開発パートナーの政策対話の場。

- (2) また、受注者は本業務実施にあたり、案件の目的の一つが南スーダン側関係者の能力向上であることに留意し、「第6条 実施方針及び留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。
- (3) 受注者は本業務の進捗に応じて「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成し、南スーダン側関係者に説明・協議のうえ提出する。

## 第6条 実施方針及び留意事項

- (1) 先行案件の経緯の把握及び成果・教訓の活用ならびに既存案件との連携

本案件の先行案件である「包括的農業開発マスタープラン策定支援プロジェクトファイナルレポート」（2012年～2016年）、「灌漑開発マスタープラン策定支援プロジェクト」（2012年～2014年）、「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」（2017～2022年）の経緯の把握及び成果・教訓の活用を確実に行う。また、関連案件である「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト」（2022年～2027年）の進捗も随時確認の上、業務を実施する。

なお、前身案件である「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」では、技術協力成果品として、「中期戦略計画策定及び資源動員ガイドライン」、「年間実行計画・予算（AWPB）策定・執行ガイドライン」、「平和構築・紛争緩和に資する農業・生計向上プロジェクトの計画・実施ガイドライン」、「農業セクター法整備ガイドライン」、「能力向上アクションプラン」の5点が作成されている。これらは、今後、南スーダン側と協議の上で更新されていく位置づけのものであるが、これまでの経緯を把握するために参照することが求められる。

- (2) 実施体制及びコミュニケーション

前身の「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」のカウンターパートである農業・食糧安全保障省、畜水産省、環境・森林省、水資源・灌漑省の4省が本案件においてもカウンターパート（以下「C/P」という）となる。また、地方における開発事業についても中央において一元的に把握する方向が目指されていることから、中央の省庁、州以下の行政府を跨ぐ調整が必要となるため、丁寧なコミュニケーションを心掛ける<sup>2</sup>。

- (3) オーナーシップの確保

本業務の目的の一つは、中長期的にCAMP及びIDMPが南スーダン政府・及び関係者に活用され、一貫した政策の下で農業開発が行われるよう、業務実施プロセスにおいてC/P実務者の能力向上を図ることである。本案件は、南スーダン側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用して

---

<sup>2</sup> 中央レベルでは農業・食糧安全保障省が全体の取りまとめを担うが、4省庁がC/Pとなるため、省庁を跨いだ効果的・効率的コミュニケーション・情報共有の方法をプロポーザルでは提案すること。また、どのようにすれば中央政府と地方行政府間のコミュニケーション・情報共有が進むか、より体系化されるか、工夫できると思われる点を記載すること。

いけるようになるためのプロセスであることを十分意識し、そのための工夫をする<sup>3</sup>。

#### (4) 開発パートナーとの協同体制の構築

政府予算や体制が脆弱な南スーダンでは、開発パートナーからの資金動員や開発パートナーが実施している活動との相互補完が、計画の実効性を高める上で極めて重要である。そのため、前身の「CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト」では、他開発パートナーとの情報共有や連携模索に関して各分野所掌中央省庁の開発パートナー（DP）デスクを通じて一元的に把握する体制を整備した。また、2021年10月に、農業セクターにおける南スーダン政府と開発パートナーの政策対話促進を目的として、CAMP/IDMP ワーキンググループを設立した。南スーダンでは、ドナー資金によるプロジェクトは人道支援を行っているものが多いが、近年は、人道・開発・平和構築の連携に取り組むレジリエンス・ビルディング（強靱性構築）に重点が移りつつあり、セクターワーキンググループの再活性を通じて政府・開発パートナー間の関係も向上しつつあることから、益々、開発パートナーとの連携・調整が重要になる。CAMP/IDMP ワーキンググループの枠組みを通じて、単なる情報共有だけでなく、CAMP や投資計画、中期戦略のレビュー、事業形成や事業間の整合性の確保に係る協議等を開発パートナーが主体的に関与する形で進めるなど、CAMP 及び IDMP が、南スーダン政府だけでなく開発パートナーと十分共有された共通の開発計画として活用されていくことが必要である<sup>4</sup>。

#### (5) 現地傭人・再委託の活用

本案件では、上述のとおり、南スーダン政府関係者及び開発パートナーとの日常的な丁寧なコミュニケーションが重要となることから、現地傭人・再委託先を効果的に活用することを奨励する。ただし、南スーダン政府関係者のオーナーシップあるいはモチベーションに留意する。

#### (6) JICA 関係者との十分な情報共有

業務の計画、進捗及び結果については、適時に JICA 経済開発部、JICA 南スーダン事務所等と共有・議論する。また、上記（1）の「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト」の業務実施者とも密な情報共有を行う。また、地方行政分野において技術協力「地域開発・コミュニティ再建のための地方行政能力強化アドバイザー」を実施予定であり、中央政府と地方行政政府間の連携・調整について各事業での情報や経験・気づきの共有を行うことは、本案件の実施において有効であるため、同事業

<sup>3</sup> 南スーダン政府側関係者の経験値は必ずしも高くなく、また給与の遅配や執務環境などの問題もあり、期待するほどの速度で物事が動かないこともあると考えられるが、本業務従事者あるいはプロジェクトスタッフが主で対応してしまうのではなく、そのような状況であっても南スーダン側の主体性を引き出し、彼らの能力を強化するための工夫をプロポーザルでは提案すること。

<sup>4</sup> 南スーダンにおいては、これまで、開発パートナーの事業は、中央政府に十分共有されることなく、地方行政政府との間で進められることが多かったが、JICAでは、先行案件などを通じ、中央政府が限られた資源を一元的に把握し、政策に基づく開発を進められるよう改善する仕組みづくりを行ってきた。開発パートナーにとってのメリットも考慮して、開発パートナーとの協同体制が持続的かつ実効的なものとなるような工夫をプロポーザルでは提案すること。

の業務実施者とも密な情報共有を行う。なお、情報共有にあたっては、構造的に情報を整理の上わかりやすい資料を準備し、関係者の理解を得る工夫を十分に行う<sup>5</sup>。

#### (7) 広報

本案件の意義、活動内容とその成果が南スーダン及び我が国の国民に正しく理解されるよう、発注者及び南スーダン側関係機関とともに効果的な広報に努める。その際には、情報発信の主な対象者によって発信内容や目的、媒体・手段、タイミング等を適切に検討し、実行する。ただし、広報によって攻撃の対象となることがないように、慎重に検討する。

### 第7条 業務の内容

本案件の業務内容については以下のとおり想定している。なお、第1期契約における活動結果等を踏まえ、第2期契約の業務内容の詳細を決定する。

#### 【全体に係る業務】

##### (1) 業務計画書及びワーク・プランの作成

本業務に係る業務計画書及びワーク・プランを作成し、内容について発注者の承認を得る。ワーク・プランについては、現地業務開始時に先方関係機関に内容を説明・協議し、業務の基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。

##### (2) 専門家活動進捗報告書及び業務進捗報告書の作成・協議等

南スーダン側とともに半年ごとに専門家活動進捗報告書を作成する。第1期契約終了時には専門家業務進捗報告書を作成し、発注者及び南スーダン側関係者に提出する。

#### 【第1期の業務（2022年12月～2024年1月：14ヶ月間）】

##### (3) 農業政策・計画レビューに係る情報収集・整理

下記(4)、(5)の基礎情報となる農業政策・計画レビューに係る情報収集・整理を行う。(4)、(5)はC/Pを中心に行うことを想定しているが、本業務については、現地再委託で行うことも可とする。現地再委託で行う場合、情報収集・整理の結果をふまえ、(4)及び(5)に向けた提言を含めることは可能<sup>6</sup>。

##### (4) ギャップ分析ならびにCAMP及びIDMPの見直し

<sup>5</sup> 関係プロジェクト等や関係者の間で情報共有や連携を行うことで、より高い成果が出せるよう、効果的・効率的コミュニケーション・情報共有の方法をプロポーザルでは提案すること。また、本業務については、過去の経緯もあるため、当事者には自明のことでも当事者以外にはわかりにくい事項も多いため、そういった点もふまえて、コミュニケーション・情報共有の方法を考えることが期待される。

<sup>6</sup> CAMP、IDMP、その他の多くの農業分野の政策及び計画を全て本業務従事者あるいはC/Pがレビューすることは現実的には難しいと考えられるため、プロジェクトによる分析及び検討を効果的・効率的に進めるための情報収集・整理の方法をプロポーザルで提案することは可能。

本専門家の業務の基礎となる CAMP 及び IDMP については、策定から 5 年以上が経過していることから、情報の更新・付加が必要な部分を確認し、必要な情報の更新・付加を支援する。その際、CAMP/IDMP ワーキンググループを通じ、開発パートナー等の意見も踏まえながら、政府・ドナーが共にレビュー・更新ができる形となるよう配慮する。また、CAMP 及び IDMP は 2040 年までの網羅的な計画であるが、予算等の資源が限られている南スーダンにおいて実行に移していくために、現状をふまえた優先順位の再設定を行う。

(5) CAMP 及び IDMP 以外の関連の政策・戦略・計画全般との連携強化

上記(3)、(4)の結果をふまえ、CAMP 及び IDMP の実効性を高めるため、CAMP 及び IDMP 以外の関連の政策・戦略・計画全般との連携強化を検討し、推進する。

(6) 中央政府内及び開発パートナーとの対話及び資源動員促進

ステークホルダー間の情報共有や連携が促進されるよう、前述の CAMP/IDMP ワーキンググループの南スーダン農業・食料安全保障省による運営を支援する。結果として、ステークホルダー間で CAMP 及び IDMP が南スーダンの農業分野の基本計画であることがあらためて認識され、CAMP 及び IDMP の実行に向けた資源動員が進むよう促す。

(7) 国・州・郡政府間の連絡調整促進

農業分野の開発の方向性を示すのは中央政府の役割であるが、実際の農業開発事業の実施は、州政府及び農業普及員が配置されている郡政府となることから、CAMP 及び IDMP に基づく活動が実行されていくためには、国・州・郡政府間の連絡調整が円滑かつ効果的に行われる必要がある。「第 2 条 案件の背景」に記載のとおり、現在、CAMP 及び IDMP の優先課題に基づく JICA の技術協力プロジェクト「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト」が中央エクアトリア州で実施され、同州政府を対象に技術協力「地域開発・コミュニティ再建のための地方行政能力強化アドバイザー」を実施予定であることから、この過程で発生する国・州・郡政府間の連絡調整上の課題を把握し、当該課題の解決のために必要な中央政府レベルでの対応（各種政策・制度への反映等）を行う。上記プロジェクト関連以外でも国・州・郡政府間の連絡調整の課題が確認されれば、問題点を整理し、解決に向けて南スーダン側との調整を行う。

(8) CAMP 及び IDMP 実施の進捗確認、モニタリング・評価

CAMP 及び IDMP に基づく事業の実施にかかる進捗を確認する。具体的には、「CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト」で試行された事業のその後の状況、同プロジェクトの枠外で実行に移された事業（開発パートナーによる支援によるもの含む）の進捗、上記(3)でレビューされた優先順位に基づく事業化に向けた進捗状況の確認及び推進支援を行う。併せて、中期戦略への反映及び年間計画策定のプロセスの見直しを行う。プロセスの詳

細は、前述の「中期戦略計画策定及び資源動員ガイドライン」、「年間実行計画・予算（AWPB）策定・執行ガイドライン」を参照する。

（９）政策及び法令の整備

CAMP 及び IDMP に基づく事業の実施のために、本案件で整備することが必要な政策及び法令を特定する。法令に関しては、前述の「農業セクター法整備ガイドライン」を参照し、前身の「CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト」で策定支援していた法令の最終化の状況も確認し、必要な場合には支援の継続を検討する。その際、他の開発パートナー等が関連する政策・法令等の支援を行っている場合、CAMP/IDMP ワーキンググループを活用し、それらとの整合性を図ることに留意する。

（１０）政策及び法令の整備にかかる能力開発

上記（９）の実施に必要な所管省庁の職員の能力開発分野を特定し、研修計画を策定の上、研修を実施する。当該研修は、南スーダン国内での実施を想定しているが、周辺国において実施すること（近隣の第三国での研修）やオンラインを活用することも可とする<sup>7</sup>。なお、計画・実施に当たっては、前述の「能力向上アクションプラン」も参考にすること。

【第２期の業務（2024年2月～2026年2月：25ヶ月間）】

（１１）第１期の業務の継続

上記（４）～（９）を継続的に実施する。

（１２）最終報告書の作成、本案件の成果取りまとめ

本案件の終了に際し、南スーダン側とともに案件成果及び課題をとりまとめ、事業完了報告書を作成し、成果報告会を実施する、また、各種技術協力成果品の取りまとめや先方政府への引き渡し等を確実にを行う。

---

<sup>7</sup> 前身の「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」では、南スーダンとのつながりが強く、参考事例としやすいウガンダで研修を実施した他、オンラインを活用した研修も実施した。詳細は上記アクションプランに記載のとおり。当該アクションプランではケニアでの実施なども提案されている。これまでのアフリカ地域等での業務経験をふまえ、最も効率的・効果的と考えられる実施地、研修実施機関／訪問先などをプロポーザルでは提案すること。

## 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。各期の最終報告書は業務進捗報告書または業務完了報告書とし、提出期限は履行期間の末日とする。

	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	第1期契約締結後10営業日以内	和文：1部 (電子データ)
	ワーク・プラン(第1期)	第1期業務開始から2ヵ月以内	英文：6部 (電子データ)
	専門家活動進捗報告書	現地活動開始から6ヵ月後ごと	英文：1部 (電子データ)
	専門家業務進捗報告書 (第1期)	第1期契約終了時	和文：2部 英文：6部 CD-R：3部
第2期	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	第2期契約締結後10営業日以内	和文：1部 (電子データ)
	ワーク・プラン(第3期)	第2期業務開始から3ヵ月以内	英文：6部 (電子データ)
	専門家活動進捗報告書	現地活動開始から6ヵ月ごと	英文：1部 (電子データ)
	専門家業務完了報告書	第2期契約終了時 (初稿を2ヵ月前に提出し、発注者からのコメントを踏まえて最終化)	和文：3部(製本版) 英文：6部(製本版) CD-R：4部

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」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) 「電子データ」はメール添付等の提出可。

注5) ワーク・プラン、専門家業務進捗報告書及び業務完了報告書の提出部数の内訳は以下を想定。

和文：経済開発部1部、南スーダン事務所1部、アフリカ部1部(アフリカ部は事業完了報告書のみ) 英文：経済開発部1部、南スーダン事務所1部、南スーダン政府4部

ワーク・プラン、専門家活動進捗報告書及び専門家業務完了報告書には、以下の内容を含むものとする。最終的な記載項目は、JICA本部とコンサルタントで協議、確認する。

### 1) ワーク・プラン

- ① 業務の概要
- ② 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 作業工程計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ その他必要事項

### 2) 専門家活動進捗報告書／専門家業務進捗報告書

- ① 業務の概要
- ② 活動の内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 今後の活動計画

<添付資料 >

- ・業務フローチャート
- ・専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ・詳細作業工程計画
- ・議事録等

### 3) 専門家業務完了報告書

- ① 業務の概要
- ② 活動の内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 業務の実施運営上の課題とそれを克服するための工夫・教訓（業務実施体制、運営方法等）
- 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）
- ・携行機材実績（引き渡しリスト）（あれば）



・ 議事録等

(2) 技術協力成果品等

業務を通じて作成された研修資料やマニュアル等の各種資料は、一覧とともに各契約終了時に発注者に提出することとする。

(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、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）

(4) 議事録等

南スーダン側と行う重要な協議や、発注者との各種協議については、概要を議事録に取りまとめ、発注者に速やかに提出する。

(5) 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。

(6) その他

上記提出物の他、発注者が必要と認め、各種報告を求める場合には、これを速やかに提出する。

## プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項

### (プロポーザルの重要な評価部分)

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.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	多くの関係者との効果的・効率的コミュニケーション・情報共有の方法	第6条 実施方針及び留意事項 (2) 実施体制及びコミュニケーション  (6) JICA 関係者との十分な情報共有  第7条 業務の内容 (7) 国・州・郡政府間の連絡調整促進
2	C/Pのオーナーシップを高めるための工夫	第6条 実施方針及び留意事項 (3) オーナーシップの確保
3	開発パートナーの積極的かつ持続的な参画を促すための工夫	第6条 実施方針及び留意事項 (4) 開発パートナーとの協同体制の構築  第7条 業務の内容 (6) 中央政府内及び開発パートナーとの対話及び資源動員促進
4	農業政策・計画レビューに係る情報収集・整理の実施方法	第7条 業務の内容 (3) 農業政策・計画レビューに係る情報収集・整理
5	研修の実施期間、実施内容及び日程案(南スーダン国内でなく第三国(近隣国)で研修を行う場合の実施国)	第7条 業務の内容 (10) 政策及び法令の整備にかかる能力開発

## 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/manual/guideline/consultant/20220330.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：政策策定・実行もしくは開発パートナーとの調整にかかる各種業務（農業分野における政策策定・実行が望ましい）

##### 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継続する可能性もあります。現地業務について、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、現地業務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) 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／農業政策戦略性向上（2号）
- ドナー協調（3号）

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 19.10 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／農業政策戦略性向上）】

- ① 類似業務経験の分野：政策策定にかかる各種業務（農業分野における政策策定が望ましい）
- ② 対象国及び類似地域：アフリカ及び全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：ドナー協調】

- ① 類似業務経験の分野：開発パートナーとの対話及び資源動員推進にかかる各種業務
- ② 対象国及び類似地域：アフリカ及び全途上国
- ③ 語学能力：英語

## 2. 業務実施上の条件

### （1）業務工程

本業務については、契約履行期間を以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- 1) 第1期：2022年12月～2024年1月（14ヶ月）
- 2) 第2期：2024年2月～2026年2月（25ヶ月）

このため、各期の契約期間終了時点において、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。なお、上記の契約期間の分割については、コンサルタントがより適切と考える業務工程計画があれば、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

### （2）業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 28.40 人月（現地：27.00人月、国内1.40人月）  
なお、現地業務は紛争影響地域で行われる。

#### 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/農業政策戦略性向上（2号）
- ② ドナー協調（3号）
- ③ 政策・法整備

#### 3) 渡航回数を目途 全22回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### （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。

- 農業政策・計画レビューに係る情報収集・整理（第7条（3））

### （4）配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書
- CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト技術協力成果品
- 南スーダン国 平和構築（地方行政）分野に係る 情報収集・確認調査 ファイナル・レポート

2) 公開資料

- [南スーダン国包括的農業開発マスタープラン策定支援プロジェクトファイナルレポート](https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000021059)  
(<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000021059>)
- [南スーダン共和国灌漑開発マスタープラン策定支援プロジェクト \(IDMP\) ファイナルレポート \(和文要約\)](https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000024927)  
(<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000024927>)
- [南スーダン国 CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト業務完了報告書](https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000047815)  
(<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000047815>)

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおり。なお、詳細については、R/Dを参照のこと。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	有
6	Wi-Fi	無

(6) 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南スーダン事務所及び安

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～7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。

### 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）報酬について

- 1) 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（2022年4月）」の「別添資料2：報酬単価より、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。

#### （2）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。

(3) 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。

- 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) **新型コロナウイルス感染対策に関連する経費**
- 5) 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
- 6) その他（以下に記載の経費）

現地または第三国での研修費（航空賃、C/Pの日当・宿泊費、会場借上費、等）

(4) 定額計上について

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。

- 1) 特になし

(5) 見積価格について、

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

(6) 旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒エチオピア⇒ジュバ（エチオピア航空）

(7) 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・補助員が比較的が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事務所に前広に相談すること。

3) 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、その維持管理費等は見積書に計上すること。

(8) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(9) 外貨交換レートについて

1) 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))

(10) その他留意事項

- 1) 南スーダン国内における宿泊については、JICA南スーダン事務所が指定する宿舎とする。宿泊料(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、宿泊料については、計上しないでください。ただし、朝食代・夕食代見合いとして一夜当たり5,800円を計上してください。
- 2) 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。

別紙2：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	
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／農業政策戦略性向上・調整体制強化</u>	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／○○○○</u>	(-)	(13)
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 対象国・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	-	3
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	(-)	(8)
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	-	8
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>ドナー協調</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	