

企画競争説明書

業務名称：フィリピン国バンサモロ自治政府能力向上プロジェクト（市場志向型農業振興）

調達管理番号：22a00866

【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プロポーザルに基づき、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。

「4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年2月1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 2023年2月1日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：フィリピン国バンサモロ自治政府能力向上プロジェクト（市場志向型農業振興）
- (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）：2023年3月 ～ 2026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。
 - 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の13%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13%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13%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

担当者メールアドレス：Yamagata.Shigeo2@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 | 配付依頼受付期限 | 2023年2月7日 12時 |
| 2 | 企画競争説明書に対する質問 | 2023年2月8日 12時 |
| 3 | 質問への回答 | 2023年2月13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 | 2023年2月17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 | 2023年3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 (連絡先： e-propo@jica.go.jp) |

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 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「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
- 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。

3) 別提案書（第3章4.（3）に示す上限額を超える提案）がある場合
GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、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。

(4) 提出書類

1) プロポーザル・見積書

2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

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>）

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

（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「フィリピン国バンサモロ自治政府能力向上プロジェクト（市場志向型農業振興）」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

40年以上にわたり紛争が続いたフィリピン共和国ミンダナオ島西部及びスルー諸島のムスリム・ミンダナオ自治地域（以下、「ARMM」という。）において、2014年3月、当国政府とモロ・イスラム解放戦線（MILF: Moro Islamic Liberation Front）の間で包括和平合意文書に署名し、バンサモロ自治政府の設立に合意した。それから4年が経過した2018年7月26日、自治政府の設立に必要となる「バンサモロ基本法（BOL: Organic Law for the Bangsamoro Autonomous Region in Muslim Mindanao）」が大統領により承認された。2019年1月21日及び2月6日にはバンサモロ自治政府の領域を確定するための住民投票が実施され、ムスリム・ミンダナオ・バンサモロ自治地域（BARMM: Bangsamoro Autonomous Region in Muslim Mindanao）が確定し、2019年2月22日にバンサモロ暫定自治政府（BTA: Bangsamoro Transition Authority）が発足した。

JICAは、2013年から2019年にかけて、技術協力「バンサモロ包括的能力向上プロジェクト」（CCDP: Comprehensive Capacity Development Project）を通じて、バンサモロ自治政府の設立を見据えた制度・組織構築と人材育成に関する支援をバンサモロ移行委員会（BTC）及びARMM政府を対象に行った。その後、BTAの発足をうけ、2019年より2022年までの3年間の予定で、バンサモロ自治政府能力向上プロジェクト（CDPB: Capacity Development Project for Bangsamoro）を開始した。本事業は、BTA（うちExecutive Authorityと呼ぶ行政機関）の行政管理能力の強化を通じて、バンサモロ自治政府に引き継がれる人材がプロジェクトで得た知見を活用し行政運営を円滑に行うことに資するものである。しかし、2020年に発生したコロナ禍により自治政府の移行プロセスに遅れが生じたことから、2021年9月の国会承認を経て、暫定自治期間が当初予定の2022年から2025年までに延長された。これに伴い、本プロジェクトも2025年12月まで延長し、移行支援を継続することとなった。移行期後半において、JICAはBTA（のうちExecutive Authority、行政機関）の更なる行政管理能力強化を支援し、行政サービス提供促進に貢献することが求められる。

2019年から2022年の間、本事業においては、CCDPにおいて実施された元 MILF 構成員に対する陸稲普及支援や、生計向上支援を引き継ぎ、こうした正常化の対象となったコミュニティに対し、陸稲普及支援を行い、併せて CCDP で実施された生計向上支援コンポーネント Livelihood Improvement for the Transformation of Underserved Population (LIFT-UP)のモニタリングを中心としたフォローアップを実施してきた。

2022年10月、JICAは延長期間の協力について検討する調査団を現地に派遣し、その結果、農業従事者の現金収入を改善し、持続的な生計の維持・向上に貢献するアプローチとして、JICAが他国で展開してきた市場志向型農業振興（Smallholder Horticulture Empowerment and Promotion。以下、「SHEP」という。）の導入・展開のニーズが確認された。SHEPアプローチについてはカウンターパート機関である農業・漁業・農地改革省（Ministry of Agriculture, Fisheries and Agrarian Reform、MAFAR）も強い関心を示し、同アプローチをプロジェクト後半の活動に取り入れることについて、プロジェクトの合同調整委員会にて合意した。

本業務は、特に農業分野において、SHEPアプローチを活用して、農業従事者の生計向上ニーズに対応しうる行政サービスの強化を図るものである。

第3条 プロジェクトの概要

本業務は、CDPBの成果2の達成に向けて実施されるものである。すなわち、本事業において実施する活動が唯一の成果2に資するものとなる。

（1） CDPBのプロジェクト目標

BTAの行政管理能力が強化される

（2） CDPBの成果

成果1. BTAの人材・組織の能力が強化される

成果2. BTAの農業分野の生計向上活動が整理され強化される

成果3. BTAのCOVID19の影響を軽減する能力が強化される

成果4. BARMM内の産業振興に関連する省庁、機関等の能力が強化される

（3） 主な活動

成果2を達成するために計画されている活動は下記の通りである。

<成果2に資する活動>

【市場志向型農業振興（SHEP）】

2.1 生計向上に関する既存のプログラムをレビューする。

2.2 MAFARの関連職員に対して、SHEPアプローチに関する研修を実施する。

2.3 農民への研修および技術支援を実施する。

2.4 対象農民の生計活動をモニターする。

(4) プロジェクトサイト／対象地域名

ムスリム・ミンダナオ・バンサモロ自治地域 (BARMM)

(5) 本事業の受益者 (ターゲットグループ)

・直接受益者：農業・漁業・農地改革省 (Ministry of Agriculture, Fisheries and Agrarian Reform、MAFAR)、農業従事者等

・最終受益者：農業従事者等

(6) 事業実施期間

2023年3月～2025年12月 (計2年10ヶ月) (予定)

(7) 関係官庁・機関

カウンターパート機関 MAFAR

第4条 業務の目的

本業務を通じて成果2「BTAの農業分野の生計向上活動が整理され強化される」の発現に貢献する。

第5条 業務の範囲

本業務は、フィリピン国政府の要請および2019年7月にJICAと先方政府機関が締結したR/Dに基づいて実施される「バンサモロ自治政府能力向上プロジェクト」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」に示す事項の業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 既存の制度・ノウハウの活用とBARMM地域に合わせた支援の検討

本件で扱うSHEPアプローチは約60か国で活用されている市場志向型農業振興を旨とした農業普及方法である。BARMM地域における本アプローチの導入にあたっては、農家や農業関係者(仲買人、農業組合など)、地域の特性に合わせて研修プログラムを検討・調整する必要がある。また、フィリピン国内の人材や制度、ノウハウについて確認し、既存のリソースの活用を積極的に検討する。

(2) カウンターパートのオーナーシップの確保

本プロジェクトは、MAFARをカウンターパートとしてTechnical Working Group (TWG)メンバーに迎え実施する。MAFARの主体性を尊重し、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いくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫する。活動規模や地域には留意し、MAFARを取り残した形で日本側が単独で実施するような進め方は避ける。

（３）州および市の職員配置状況への配慮

MAFAR は州および市（Municipality）レベルにオフィス又は人材を有する。BARMM においては、州レベル、市レベルにおいて政治的ダイナミズムが異なることから、有効かつ安全に事業を実施するためには、彼らの巻き込みが必須となる。ただし、Municipal Agricultural Officer (MAO) の採用・（再）配置プロセスが遅れており、2023 年 1 月現在採用手続き中であるが職員が十分にいない可能性があることに留意する。

（４）社会的配慮等に対する理解

本案件が平和構築案件である点を理解し、これまでの紛争の経過等を十分に把握し配慮したうえで業務を遂行する。対象となる行政官や農業従事者の選定において地域的なバランスは重要であり、特に取り残されがちな島嶼部等への裨益にも留意する。また、BARMM 地域はイスラム教徒が多くを占め、特に住民対象の事業実施においては参加者が男性に偏る傾向が強いことから、カウンターパート機関との十分に意思疎通を図りながら、ジェンダーバランスに配慮する。加えて、イスラム教徒以外のキリスト教徒や先住民（土着信仰を持つ Indigenous People）にとっても本事業および MAFAR のサービスがアクセス可能となるよう配慮する。

（５）受益する農業従事者の選定¹

SHEP アプローチは、農業で生計を立てている農家に広く適用される手法ではあるが、当地域における効果的、効率的な成功モデルの構築とその展開を考えた場合、受益者の選定基準の一つには、農業従事者が野菜・園芸作物の栽培経験があることが挙げられる。野菜・園芸作物の栽培についてゼロから教えるのではなく、ある程度の経験のある農業従事者が SHEP アプローチを学び、より市場のニーズにあった栽培ができるよう指導することに重点を置く。受益する農業従事者の選定は、成功モデル構築及び展開を考慮した上で戦略的に行う。

また、BTA 政府に対する期待が大きい中、対象となる市および受益者選定に関して、選定クライテリアの明確化及び選定過程の透明性には十分な留意が必要である。

（６）現地再委託

事業実施において治安の関係から現地再委託を認める。しかし、ローカルコンサルタントの実施監理能力が不十分で想定する品質の活動内容や成果、さらには必要な報告書が得られない、経験豊富な BARMM 外出身のフィリピン人材へ依頼するにも JICA の安全管理規程下で BARMM 内を必ずしも安全に移動できず結果的に再々委託が発生し品質管理が困難になるといった状況になることが予見される場合は、現地再委託に拘らず、別の手法で課題やニーズを把握する、調査対象者を日本人が渡航可能な域外へ呼び寄せ、直接インタビューする、あるいはワークショップにて情報収集を行う等、事業実施方法を幅広く検討する。

（７）プロジェクト・オフィスの設置及び費用分担

¹ 受益する農業従事者の選定基準および選定の方法については、プロポーザルにて提案すること。

本プロジェクトのオフィスは JICA フィリピン事務所が設置し、本プロジェクトが必要な費用を支出し、管理しているコタバトプロジェクト事務所 (Cotabato Project Office, CPO) での執務が可能である。

(8) 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受注者は、PDM に沿った MAFAR との協働作業を進める。本成果 2 が CDPB における共通のプロジェクト目標 (BTA の行政管理能力が強化される) へ貢献するよう、CPDB プロジェクト総括とは定期的に情報共有しながら進める。特に、PDM に記載されていない活動が提案された場合、もしくは変更の提案がなされた場合には、速やかにプロジェクト総括に情報共有し、プロジェクトとして可否の判断を求める。プロジェクトを通じて JICA が活動の追加、変更を決定した場合、発注者の指示に従い、必要な手続きを行う。

また、PDM の各項目の変更を含めて、プロジェクトとして対応すべき事項が生じる可能性がある場合には、事前に CDPB プロジェクト総括及び発注者と相談の上、適切な対応を行う。PDM の改訂は、成果毎に設置されたテクニカルワーキンググループ (TWG: Technical Working Group) と合同調整委員会 (JCC: Joint Coordinating Committee) での協議を経て、発注者と先方政府機関が最終確認を行う。

(9) 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、カウンターパート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、活動を通じた経験によって、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。とりわけ、BARMM を取り巻く政治的な状況や治安状況により実施の状況が大きく左右される本プロジェクトでは、受注者は、先方の実施体制・状況を注意深く把握し、より先方の状況に合わせた対応が求められる。また、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況をよりきめ細かく把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置 (カウンターパートとの合意文書の変更、契約の変更等) を取る。

(10) 事業効果の明確化

発注者は事業実施者として事業実施に関する説明責任を有しており、投入に対してどのような効果があったのかを明確に示す必要がある。そのため、受注者は、本プロジェクトによって能力強化された職員の人数や参加住民数、その他期待される効果について具体的に示すことができるよう留意して活動を実施する。また、事業効果については、プロジェクト終了時に作成・提出する事業完了報告書の中でも具体的に記載する。

(11) 本プロジェクトのモニタリング活動

受注者は、MAFAR と協働で、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 (上位目標への達成見込み含む)、解決すべき実施上の課題・懸案事項及びプロジェクトの進捗・成果に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、他の活動に関する報告と合わせてプロジェクトとして 6 カ月毎に作成し、内容

について MAFAR を含む全カウンターパート機関と合意の上、CDPB プロジェクト総括が JICA フィリピン事務所を通じ事業主管部に提出する。

定期モニタリングに際しては、案件の進捗、問題の発生の状況、JICA フィリピン事務所からの要請等に鑑み、業務主管部の判断により、担当職員等も必要に応じて現地に出張し、JCC 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。受注者は、担当職員等によるモニタリングの実施に協力する。

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可能性がある。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発注者と受注者が協議した上で決定し、受注者は運営指導調査の実施に協力する。

(12) テクニカルワーキンググループ (TWG) の開催

本プロジェクトにかかる R/D では、TWG を設置することが規定されており、本プロジェクトでは成果毎に TWG を設置している。本業務に係る TWG においては、MAFAR 関係者の参加のもと、JCC の開催前、および必要に応じて開催する予定である (TWG の詳細については、R/D を参照)。受注者は、カウンターパートと合同で TWG 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) 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
- 3) その他 活動に関し議論・意思決定すべき事項

(13) 合同調整委員会 (JCC) の開催

本プロジェクトにかかる R/D では、規定された関係者の参加のもと、最低限、1 年に一度の JCC を開催する予定である (JCC の詳細については、R/D を参照)。受注者は、プロジェクト専門家としてカウンターパートとともに JCC に出席し、必要に応じて下記の項目等を含むプレゼンテーションなど情報提供を行い、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
- 3) 報告書等の確認

(14) 関係機関との調整

実施機関とのプロジェクトとしての意思決定に関わる議論は、必ず CDPB プロジェクト総括参加のもとで行う。CDPB プロジェクト総括は、受注者と実施機関との間で問題が生じた場合に積極的に介入し、仲裁する。

(15) 広報

受注者は、フィリピン国内向け、日本国内向けのプロジェクト活動に関する広報を積極的に行う。なお、情報を対外的に公表する前には内容・表現について CDPB プロジェクト総括の承認を得る。

第7条 業務の内容

(1) ワークプランの作成・協議

第一回渡航後に、本事業の全体像、基本方針、方法、実施体制案、業務工程計画等を含むドラフト・ワークプラン（英文）を起案し、発注者の確認を得る。最終化したドラフト・ワークプラン（英文）を、先方関係機関に共有、協議し、合同調整委員会にて承認を得たものをワークプラン（和文・英文）として発注者に提出する。

(2) 本業務に関連した会議への出席

本業務に関連した JICA や MAFAR、関係機関、他ドナーとの会議に出席し、会議資料及び議事録を作成する。会議の結果、合意に至る事項は文書で確認する。

(3) TWG の開催

TWG においては、プロジェクトの進捗や懸念事項、成果の発現に資する提案等を関係者間で共有・協議し、その結果を適宜業務計画に反映させる。議題については C/P と事前に協議し開催・運営支援を行う。なお、調整委員会のアジェンダ、発表内容等については CDPB プロジェクト総括に確認の上、発注者と事前に協議する。

(4) JCC への参加

プロジェクト全体で取りまとめるプロジェクト進捗報告の資料作成等に協力すると共に、C/P の JCC への参加について調整し、併せて専門家として参加する。

(5) JICA ミッションの受け入れ

JICA ミッション派遣時の受け入れ（面談の調整、同行、面談録の作成支援等）を行う。

(6) 国別研修（上乘せ）

JICA が課題別研修の参加者を BARMM から募る場合、受注者は MAFAR と調整を行いながら、参加者の選定、参加者情報の収集等のサポートを行い、業務主管部に共有し、研修所管国内機関と調整を行う。

(7) 他ドナー事業の情報収集

MAFAR への支援にかかる他ドナーの事業実施状況及び計画に関する情報収集を行い、支援の重複を避けるとともに、連携が望ましい事項については、積極的に発注者に提案する。

(8) 報告書の作成・協議等

「第8条 報告書等」に記載のある各種報告書を作成し、関係者と協議し、進捗状況、成果を共有する。各報告書の提出時期は、「第8条」に記載のとおり想定されているが、より適切な提出時期がある場合には、関係者と協議の上、調整する。

(9) 広報活動の実施

本プロジェクトの活動、意義、及びその成果を相手国及び我が国両方の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める。また、本プロジェクトに関する JICA のウェブサイト（日本語・英語）及び本プロジェクトの Facebook（英語）で、活動の進捗状況等を広報する。プロジェクト活動の写真等は肖像権や著作権等を適切

に処理し、広く広報に活用できる材料を継続的に蓄積し、月報提出時に合わせて提出する。

(10) 成果2に関する活動

成果2の活動は以下の通り。個々の活動の規模や実施回数については、MAFARの実施能力を鑑みて検討する。

2.1 生計向上に関する既存のプログラムをレビューする。

JICAが実施したLIFT-UPや他ドナーの事業、MAFAR実施プログラムのレビューを行う。なお、JICAのSHEP研修(20年度及び21年度)に参加した中央の農業省(Department of Agriculture, DA)職員が、既に対象地域であるBatangasにおいて4日間のTOTを独自に実施しているため、実施プログラムなどの情報を参考にする。

2.2 MAFARの関連職員に対して、SHEPアプローチに関する研修(TOT)を実施する。²

対象は、MAFAR職員に加えて、州(Province)事務所職員および自治体(Municipality)職員を想定している。研修実施後に、研修参加者それぞれ1つの農民グループを対象として研修および技術支援を行うことを想定している³。研修において研修参加者がアクションプランを作成し、MAFARおよびプロジェクトに提出する。

2.3 農民への研修および技術支援を実施する。

対象となる農民グループの選定クライテリアをMAFARと共に策定し、CDPBプロジェクト総括およびJICA業務主管部と相談のうえ決定する。最初は、パイロットとなる州および市を決め、いくつかの農村コミュニティで実施することによって成功事例を作ることが重要となる。選定クライテリアをもとに対象となる農民グループをMAFARと共に選定し、農民グループおよび関係者への説明を行う。また、研修参加者の指導の下、裨益する農民グループは参加型ベースライン調査⁴を行う。調査においては、通常のSHEPプロジェクトで調査される項目のみならず、最終受益者の行政サービスに対する認識の変化など、紛争影響地域特有の視点を盛り込む。以降は、SHEPアプローチの4つのステップに従って、現地の状況にカスタマイズした活動を実施する。

農民グループは、1バッチに10グループ、各40名程を想定しており、計3バッチの実施を想定している。

2.4 対象農民の生計活動をモニターする。

SHEPアプローチにかかる一連の研修の約1年後に、研修を受講した農民グループは参加型エンドライン調査⁵(ベースライン調査と同様のフォーマットを活用)を行い、研修前後の変化をモニターする。ベースライン調査同様、SHEPに係る調査項目のみならず、紛争影響地域特有の視点を盛り込む。モニター結果は、MAFARと共に取りまとめて分析を行い、報告にまとめる。活動の結果については、MAFARおよび関連機関、各地方自治体、発注者と共有する機会を設ける。

² 具体的なTOT研修概要(対象者、実施方法、回数等)については、プロポーザルで提案すること。

³ TOT教材は、第3章に示す公開資料を参考にする。

⁴ ベースライン調査の方法や内容については、プロポーザルで提案すること。

⁵ エンドライン調査の方法や内容については、プロポーザルで提案すること。

1年で成果が出た農民グループの自治体職員（MAO）については、2年目以降新たな地域・グループを対象に活動を展開することが望ましい。1年目に1つの州で成功例を作り、2年目以降に他州に展開する。本事業後にMAFARが自力でSHEP活動を他地域に展開することを見据えて、プロジェクト後半には、SHEPアプローチ展開を段階的にMAFARが主導していけるように支援する。

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。最終報告書は業務完了報告書であり、提出期限は契約履行期間の末日とする。なお、以下に記載の部数は発注者への提出分であり、ワークプラン及び業務完了報告書（Completion Report）については、先方政府機関への共有に、別途必要部数（電子データ+15部程度）を用意する。

| 報告書名 | 提出時期 | 部数 |
|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 業務計画書（和文） | 契約締結後 10 営業日以内 | 和文：3部 和文電子データ |
| ドラフト・ワークプラン（英文） | 業務開始から 1 カ月以内 | 英文電子データ |
| ワークプラン（英文） | 業務開始から 3 カ月以内 | 和文：3部 英文：3部 和文・英文データ |
| コンサルタント業務従事月報 | 毎月 | 和文データ |
| モニタリングシート | 6 カ月毎 | 英文データ |
| 業務完了報告書（和文） Completion Report（英文） | 契約履行期間の末日 | 和文（製本版）：3部 英文（製本版）：3部 CD-R：2枚 |

報告書等は簡易製本とする（業務完了報告書を除く）。報告書等の印刷の仕様については、「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には、最低限以下の項目を含むが、その他の記載すべき項目があれば提案する。業務完了報告書の記載項目は所定の様式を網羅する。最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と受注者で協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制
- e) 活動計画
- f) 業務フローチャート

- g) 要員計画
 - h) 先方実施機関便宜供与負担事項
 - i) その他必要事項
- イ) 活動結果報告書、業務完了報告書記載項目（案）
- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
 - b) 活動内容
 - c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
 - d) 成果の達成度
 - e) 次期活動計画（活動結果報告書のみ）
 - f) 今後の活動／協力に向けての提言（業務完了報告書のみ）

上記報告書に加えて、プロジェクトで6か月毎に作成するプロジェクトモニタリングシートの関係部分に必要なインプットを行う。（第6条（11）に記載）

（2）技術協力作成資料等

活動実施にあたり受注者が作成した資料や先方と共同で作成した資料については、業務完了報告書に添付して提出する。

（3）コンサルタント業務従事月報

受注者は、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発注者に提出する。

- ・ 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ・ 業務従事者の従事計画／実績表
- ・ 活動に関する写真

（4）報告書作成にあたっての留意点

- ・ 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文で作成し、必ず当該分野の経験・知識が豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。
- ・ 報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- ・ 報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。
- ・ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- ・ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

（5）収集資料

業務終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式を JICA ガバナンス・平和構築部に提出する。

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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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りに含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。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 | 受益する農業従事者の選定基準 および選定の方法 | 第6条(5) |
| 2 | TOT研修概要(対象者、実施方法、回数等) | 第7条(10) |
| 3 | ベースライン調査の概要 | 第7条(10) |
| 4 | エンドライン調査の概要 | 第7条(10) |

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：市場志向型農業振興及び野菜・園芸作物に関連する技術指導

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) 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／市場志向型農業振興
- 野菜・園芸作物

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 30.0 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／市場志向型農業振興）】

- ① 類似業務経験の分野：市場志向型農業振興に係る各種業務

② 対象国及び類似地域：フィリピン国及び全途上国

③ 語学能力：英語

④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：野菜・園芸作物】

① 類似業務経験の分野：農業一般（特に野菜・園芸作物）に係る各種業務

② 対象国及び類似地域：フィリピン国及び全途上国

③ 語学能力：英語

【留意事項】語学の証明書に関して、TOEICのIPテストによるスコアレポートも可とした暫定運用は2022年9月末にて終了してまいりますので、ご留意ください。なお、CASECやJICA専門家検定による認定書は、従来より認定の対象外となっています。

(詳細：https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118_02.html)

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

プロポーザル作成にあたっては、第2章「5. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するための具体的な工程を作成して提案すること。また、ラマダン期間は活動が遅延する可能性があることに留意すること。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 30.0 人月（現地：28.0人月、国内2.0人月）

うち、ミンダナオ地域（MILF紛争影響地域）での現地業務は19.51人月程度を想定。

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／市場志向型農業振興（3号）

② 野菜・園芸作物（3号）

3) 渡航回数を目途 全8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

以下の調査について、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に現地再委託にて実施することを認める。これら以外にも活動実施上、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託が必要と考える業務については、理由を付して、プロポーザルにて提案すること。なお、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

なお、ローカル人材であろうとも、JICAの安全配慮義務は免れないことから、契約上の十分な配慮を行うことが必要となる。については、BARMMで業務に従事するローカ

ル人材等を選定するにあたっては、当該地域での十分な業務経験を有すること、及び安全対策に関し、適切な措置や規範を運用している実績があること等の条件を課す必要がある。

- ベースライン調査
- エンドライン調査

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要表
- 先方政府機関との合意文書 (R/D)

2) 公開資料

- SHEP (市場志向型農業振興) アプローチ
<https://www.jica.go.jp/activities/issues/agricul/approach/shep/index.html>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

| | 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 | 有 |
| 7 | 携帯電話カード | 無 |
| 8 | 車両 (プロジェクト貸与) | 有 |
| 9 | セキュリティ対策 (セキュリティガード及びエスコートはプロジェクト貸与) | 有 |

(6) 安全管理

現在 (2023 年 1 月時点)、JICA 国別安全対策措置において、本業務対象地域 (バンサモロ・ムスリム・ミンダナオ自治地域 (BARMM)) への業務渡航は、JICA 安全管理部長承認の必要な地域に指定されています。また、新型コロナウイルス感染対策及び安全対策の観点から、本事業の実施においては、マニラから出張ベースでコタバト市に渡航することを想定しています (※マニラ・コタバト間の往復フライト経費は本見積りに計上してください)。但し、業務期間中に JICA 安全対策措置が改訂された場合、新たな措置に沿って最適な業務実施方法をとることとします。

プロポーザル作成に際しては、必ずフィリピン国の安全対策措置 (渡航措置及び行

動規範)を確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成してください。安全対策措置の入手方法は、以下の JICA ウェブサイトからログイン ID 及びパスワードを申請し、JICA ウェブサイトよりダウンロードして閲覧してください。

JICA の国別安全対策ルール : <https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>
その他の安全対策は、以下のとおりです。

- 1) 初回現地渡航時まで、発注者が行う「安全対策研修」(対面座学)及び「テロ対策実技訓練」を受講する。
- 2) 現地渡航の遅くとも約1カ月前に短期渡航に係る承認申請を、主管部をとおして行い、JICA フィリピン事務所の承認を得ること。
- 3) 業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。
- 4) フィリピンの治安状況(特にミンダナオ島)については、JICA フィリピン事務所等を通じて事前に情報収集を行う。
- 5) 現地業務実施時における安全管理体制について、プロポーザルに含める。
- 6) 発注者が定める安全対策措置及び「ミンダナオ地域における安全管理及び渡航に係る手続き」を遵守すること。現地傭人についても、邦人関係者と同レベルではないものの、上記文書に沿って適切な安全対策を講じることが必要。
- 7) 「新型コロナウイルス感染症流行下における健康管理体制(フィリピン)」(別称: 渡航シナリオ・プロトコル)を遵守する。
- 8) ミンダナオ滞在時には、安全対策措置に従い発行を申請する Travel Security Advisory (TSA) に示された Recommendations を遵守する。
- 9) ミンダナオ滞在時には、セキュリティが完備(24時間警備員を配置)され、出入りチェックのされたコタバト市内のホテルに宿泊する(JICA フィリピン事務所から安全確認済みホテル情報を提供)。
- 10) ミンダナオへの渡航に際しては、最新の治安情勢をふまえた渡航の計画や臨機応変な計画の変更を行う。

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

本件ミンダナオ地域(MILF紛争影響地域)での現地業務については、「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) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積りとして提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例)

セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積りにはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積りにて提出。

【上限額】

125,362,000円（税抜）

なお、定額計上分 23,928,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積りには含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記 (3) 別見積りとしている項目を含みません。

なお、本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

(4) 別見積りについて（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 1) 旅費（航空賃）※マニラ・コタバト間の往復フライト経費は本見積りに計上してください。
- 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) 上限額を超える別提案に関する経費
- 7) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提

案に関する経費

(5) 定額計上について

定額計上した経費については、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

| | 対象とする経費 | 該当箇所 | 金額（税抜き） | 金額に含まれる範囲 | 費用項目 | |
|---|-------------|------------|-----------------|--------------------------------|-------|------------|
| 1 | 研修実施費用 | 第2章第7条(10) | 18,192,000 円 | SHEP研修3バッチ用の実施費用 | 一般業務費 | セミナー等実施関連費 |
| 2 | 参加型ベースライン調査 | 第2章第7条(10) | 2,868,000 円 | SHEP研修の対象者3バッチ分の参加型ベースライン調査費一式 | 再委託費 | |
| 3 | 参加型エンドライン調査 | 第2章第7条(10) | 2,868,000 円 | SHEP研修の対象者3バッチ分の参加型エンドライン調査費一式 | 再委託費 | |

(6) 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。

(7) 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⇒マニラ（フィリピン国際航空）

(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

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)

(10) その他留意事項

特になし

別紙：プロポーザル評価配点表

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) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価 | (34) | |
| | 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／市場志向型農業振興</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／〇〇〇〇</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>野菜・園芸作物</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 | |