

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（ガイドライン改訂・モニタリング体制構築）

調達管理番号：22a00963

【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3月22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3月22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：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
(ガイドライン改訂・モニタリング体制構築)

(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)

なお、本邦研修(または本邦招へい)に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修(または本邦招へい)に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間(予定)：2023年5月中旬 ～ 2024年3月上旬

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。

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.Shigeo@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3月28日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年3月29日 12時
3	質問への回答	2023年4月3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4月7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4月18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. (2)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

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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

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「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（ガイドライン改訂・実施）」（以下、「本プロジェクト」という。）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2021年人間開発指標（HDI）は189か国中181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、旧地方自治・地域開発省（現 Ministry of Local Government and Community Affairs「地方自治コミュニティ省」。以下「MLGCA」という。）の内規とした。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たものの、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、進んでいない状況であったことから、先方政府より東部州・南部州におけるガイドライン普及展開を促進するプロジェクトの要請がなされた。

それを受けて、本プロジェクトは、2021年6月～2025年6月を実施期間としてCDCDプロジェクトで対象としていなかった東部州・南部州を対象に、ガイドラインを用いたモデルプロジェクトの実施、その成果と教訓を踏まえての

ガイドライン改訂、普及を通じ、MLGCA 及び LC の人材・組織の能力強化を行い、シエラレオネの社会基盤の強化に貢献するものである。2021年6月～2023年7月プロジェクトリーダー／地方行政、2021年6月～2023年5月ガイドライン普及／業務調整専門家を配置している。（同職種の後任長期専門家も配置予定。）また、2022年6月～2023年2月にかけて成果1：モデルプロジェクト実施を担う業務実施契約専門家が派遣済みである。

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、ガイドラインに沿って LC が開発事業を実施できる能力の強化及びその継続的な成果の発現を目的に LC を含む地方行政を所轄する MLGCA によるモニタリング体制及びガイドラインの持続的な活用のための仕組みづくりを通じて、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、ガイドラインの使用法・内容を検証する（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	MLGCA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	MLGCA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	MLGCA/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	MLGCA/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	モデルプロジェクトを実施する際の支援を行う
活動1-13	LCがガイドラインを用いた地域開発事業を実施する

成果2	MLGCA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	LCの地域開発事業に関する情報を収集する
活動2-2	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2-3	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	MLGCA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	MLGCA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MLGCA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によるオリエンテーショントレーニングおよびガイドラインの使用実績および課題の調査を実施する
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	MLGCA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、東部州・南部州

(5) 先方実施機関

地方自治コミュニティ省、東部州・南部州の県・市議会

第4条 業務の目的

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」に関し、R/Dに基づき第7条に掲げた内容の業務を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

第5条 業務の範囲

本業務は、先方政府とのR/D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) ガイドライン改訂および改訂後の普及・活用における留意事項

1) ガイドライン普及・活用の対象

本プロジェクトにおけるガイドラインの改訂にあたっては、2022年度までに実施された成果¹を踏まえて、今後の普及・活用に向けて実態に即した内容となる必要がある。改訂後の普及・活用対象は、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政府及び LC 独自の予算による開発事業、③NGO 等含むドナー予算による開発事業、となっている。①モデルプロジェクトについては2022年度に実施済みのため、本業務にあたっては、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) 関連省庁および他ドナーとの関係

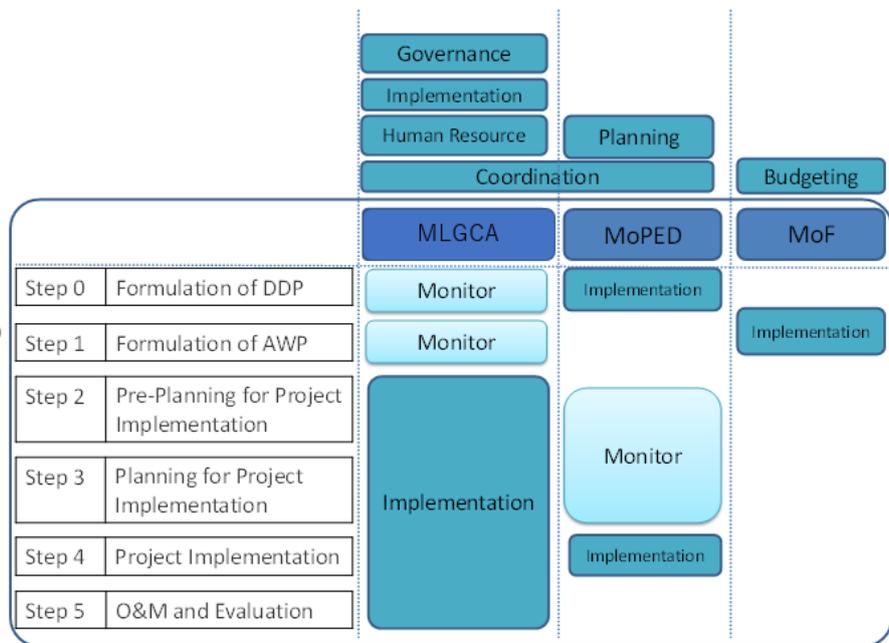
LC による地域開発事業については、開発計画の策定支援及び実施時における他省庁との調整を MoPED (Ministry of Planning and Economic Development: 計画・経済発展省)、年間予算については MoF (財務省)、国家開発計画における地方開発事業の進捗把握が NaMED (大統領直轄モニタリング・エバリュエーション局)、開発事業を含む地方行政サービスの実施状況及び予算執行状況を Audit Service (会計監査院)、及び教育・保健・道路維持管理に関するセクター事務所 (Ministries, Departments and Agencies: MDAs) が関与している。MLGCA の役割は LC が行う開発事業や地方自治における政策整備、活動のモニタリング (開発計画や年間作業計画の確認) となっている。現在までに把握されている MLGCA、MoPED、MoF (財務省) の関係部署と役割分担を図1に示す。

ただし、これらの活動には明文化された役割分担が存在せず、予算配賦や行政官ごとの理解度の相違等課題も多く連携体制も未だ構築されていないため、連絡

会議等の設置など、省庁間の連携体制を早期に構築することが望ましい。

また、地域開発事業の実施については、LCの独自予算に加え、国際機関・NGO等他ドナー予算によっても実施されているが、その際にも所轄行政区域での開発事業を総覧する立場にあるLCの担当行政職員及びMDA職員が本ガイドラインの示す手順・内容をドナー等に示し、それらを取りまとめる立場にある職員が監督できるような仕組みづくりも必要となる。これら関係省庁・他ドナーとの協力体制構築は主として長期専門家がMLGCAをサポートする形で推進することを想定している¹が、シエラレオネ政府では「地方を含む開発業務の主管はMoPED」及び「地方行政の主管はMLGCA」と明確に位置付けているためLCレベルでは常時複数の省庁から異なる指示系統の指示に基づいて業務を行っていることをふまえ、省庁間連携に関してはモニタリング制度構築の観点から、情報の共有及び把握に努めることが肝要である。

図 1



3) 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MLGCA内の地方行政を指導する部局、或いは地方行政職員の能力向上・技術レベルの評価を担当するLocal Government Service Commission (LGSC) 指導やモニタリング及び監査を司るMoPED、MoF、NaMED、Audit Service、さらに大統領府などの関連省庁や、MLGCAの地方での監督業務を担うDistrict Officer、地方議員に加え、Chiefdom議会関連職員等多岐にわたる組織、レベルを能力強化の対象とする必要があることに留意する。2023年6月に予定されている国政選挙の結果、政策や組織体制が変更される可能性も留意する必要がある。

¹ 詳細は6条（2）実施体制を参照。

(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。

また、在外事業強化費によりナショナルスタッフ（プログラムオフィサー）1名をフリータウンに配置している。

本業務を担う受注者は、両長期専門家やナショナルスタッフと緊密に連絡調整を行い、詳細な業務のスケジュールなど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) 成果毎の進捗と今後の活動案

本プロジェクトは、MLGCA 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・改訂に関する活動を実施している。各活動概要とその進捗は以下の通り。本業務は、以下「実施中」の内容を中心に、表1のスケジュール案に沿って取り組む想定である。

1) 成果1 (ガイドラインの普及・利用)

① ガイドライン普及計画にもとづき、研修を実施した。(活動1-1~1-5)

② モデルプロジェクトを実施した。(1-10~1-12)

③ 先方予算によるガイドラインを用いた開発事業の実施。(1-13)【実施中】

2) 成果2 (モニタリングメカニズムの構築)

① 中央・地方のモニタリング体制を検討する。【実施中】

・ 中央のモニタリング体制： MLGCA の既存のモニタリングシステムを通じてガイドライン利用のモニタリングを行う予定である(2023年)。ただし、定期的実施されていないため、他省庁等のモニタリングシステム等の利用も検討する。(2-1)

・ 地方のモニタリング体制： ガイドラインの Annex 1「Check Point」を用いて、活動1-13のモニタリングを行う。(2-4) ガイドラインのうち Annex 1は2023年2月下旬までに改訂案が作成される予定である。

② ガイドライン利用に関する教訓にもとづき、ガイドライン改訂項目案を提案した。(2-7, 2-8)

3) 成果3 (ガイドラインの改訂)

① ガイドライン改訂委員会(Guideline Revision Committee: GRC)を設置した。(3-1)

② GRC-WG (Guideline Revision Committee - Working Group: 作業部会)にてガイドラインの改定作業を行う。(3-3~3-5)【実施中】

なお、GRC-WGはMLGCAとLC職員のみで構成されており、GRCは、関係省庁(MoPED、MoFその他)及びLC議長の親睦団体(Local Council Association of Sierra Leone: LCaSL)や地方行政関係委員会委員長の国会議員を含んだ人員で構成されている。GRCとGRC-WGによるガイドラインの改訂手順と想定スケジュールは以下のとおり。

i) WGは成果①で実施したモデル事業の教訓と現行の法律・政策に基づき、ガイドラインの改訂案を作成する。

ii) GRC-WGは、関係省庁(MoPED、MoF、その他)に内容を確認する。

iii) GRC-WGは、改訂案をGRCに提出する

表 1

成果 1	実績・実施予 定時期	項目	本業務の範囲
1	2023年2月～	先方予算によるガイドラインを用いた 開発事業の実施。(1-13)	先方予算によりLCが実施する活 動を長期専門家が側面支援する。 本業務においては、特に成果2と の関わりにおいて、状況把握と連 携を行う。
成果 2	実績・実施予 定時期	項目	本業務の範囲 (詳細は第7条【現地業務】に記 載)
1	2022年2月～	ガイドラインのAnnex 1「Check Point」改訂、改定後のチェックポイン トに基づく地方での活動(1-13)モ ニタリング実施(2-5)	LCが実施するものに対して、長 期専門家が助言等を行う。本業務 の範囲には含まない
2	2023年5月～8 月(予定)	中央のモニタリング制度調査(2-7)	本業務の中で実施する。
3	2023年8～9月	中央からLCに対して行うモニタリング 体制にかかる提言とりまとめ	本業務の中で実施する。
4	2023年9月～	モニタリング体制構築までのフォロー	長期専門家が主体となって実施す る
成果 3	実績・実施予 定時期	項目	本業務の範囲
1	2023年1月16 日	[2nd GRC-WG] GRC-WGにて、ガイドライン改訂の計 画及びスケジュールを確認する。	該当せず
2	1月17日～3月 17日	・ GRC-WGにおいて、成果1で得 られた成果と教訓をもとにガイ ドライン改定案を策定する。 ・ MLGCA/ELSDによるガイドラ イン改定案にコメント・修正。	該当せず
3	3月21日(予定)	[3rd GRC-WG] GRC-WGによる、修正案の確認。	該当せず
4	3月24日～4月 24日	関係省庁に対し、修正案を確認する。	該当せず
5	5月1日(予定)	[4th GRC-WG] GRC-WG (MLGCA, LC, MDAs)にて 修正案を確認する。	該当せず
6	5月25日(予 定)	GRC-WGがガイドライン(第2版)案 をGRCに提出する。(3-6)	提出されたガイドライン(第2 版)案を確認し、内容についてコ メントある場合はコメントを行 う。
7	6月30日(予 定)	GRCからGRC-WGにガイドライン(第 2版)に対するコメントを送付。(3- 6)	該当せず
8	8月(予定)	GRC-WGがGRCのコメントを基にガイ ドライン(第2版)の改訂を行う。(3- 6,7)	長期専門家と連携の上、GRCの 改訂業務を支援する。
9	9月(予定)	GRCが、ガイドライン(第2版)を確 認するためのバリデーションワークシ	・ ワークショップ開催にあたって の準備、調整

		ヨップを開催する。(3-7)	・WS開催に必要な経費は長期専門家の在外事業強化費にて支出。
10	10月(予定)	GRCによるガイドライン(第2版)の承認(3-7)	承認プロセスについては長期専門家が主にフォローを行う。

第7条 業務の内容

【国内業務】

(1) 業務計画書の作成

受注者は、ガイドラインの普及展開やモニタリング体制構築にかかる業務行程等の実施方針や業務工程等を作成し、業務計画書(案)(和文)、ドラフト・ワークプラン(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・ワークプランとして合意し発注者に提出する。

(2) ガイドライン改訂案の確認・最終化支援

ガイドラインの改訂にあたっては、6条-(3)表1に示した手順で最終化を行うことを想定している。ガイドライン改訂案については、GRCと長期専門家にて5月末までに策定することとしているが、受注者はその内容について確認し、最終化の支援を行う。

(3) 本邦研修の企画・実施

カウンターパートへの技術移転の一環として、改訂ガイドラインの活用理解促進に資する本邦研修を、2023年度に1回、期間は2週間以内、参加者は12名程度として実施を想定している。対象者についてはMLGCAや地方行政関係者と協議の上決定する。研修の企画においては「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」(2022年4月もしくは最新版)に則り、「受入業務」、「監理業務」、「実施業務」のうち、「受入業務」「監理業務」はJICAが行い、受注者は「実施業務」を行う。主な業務は以下のとおり。ただし、COVID-19安全対策の関係で、本邦への渡航が困難な場合は、遠隔での実施となる可能性もあることから、関係者への説明の際には留意する。また、遠隔での実施の際は、通信事情等を考慮し、スムーズな実施となるよう受講環境等を調整前広に準備・調整することとする。

1. 研修カリキュラムの策定
2. 研修受入先選定、内諾取付け
3. 研修受講候補者が作成するアプリケーションフォームの記入指導及び取付け支援
4. 研修受入先との日程及び研修内容の調整
5. 研修の実施(経費精算を含む)
6. 研修成果の業務への活用促進

プロジェクト目標及び成果達成に必要なと思われる研修先、研修内容、時期、期間等をプロポーザルで提案すること。見積については、第3章-3-(4)に示す一括計上とするが、定額を超える提案をする場合は別見積りに計上すること。

なお、業務実施中に JICA 及び C/P 機関と協議のうえ、先方ニーズに応じた研修内容の変更は可とする（機構内で受入に係る調整が実施に先駆けて行われること、コロナ禍下での受入については調整に時間が必要であるため、研修実施年の 6 か月前を目安に、研修コース、実施時期、受入国内機関等用途をたて、主管部に相談する。）研修実施にあたっては、研修詳細計画書を作成し、打合簿にて確認すること。また、実施後には、研修実施報告書を発注者に提出すること。

【現地業務】

（１）成果２：モニタリングメカニズムの構築にかかる業務

ガイドラインの長期的な活用を促す観点から、中央から LC のモニタリング体制を構築するための支援を行う。現時点では MLGCA の既存のモニタリングシステムを通じてガイドライン利用のモニタリングを行う予定であるものの、定期的には実施されていない、コストがかかるため持続可能性が担保できないといった課題があるため、他省庁等のモニタリングシステム等についても情報収集を行い、利用可能なシステムや方策がないか検討する。検討結果に基づくモニタリング制度の導入については、MLGCA および県議会と協議の上、長期専門家が主体となってフォローするため、長期専門家と連携の上検討する。なお、ガイドラインの一部のみを他のモニタリングシステムに統合していくのか、あくまで「ガイドラインの使用状況」をモニタリングするのかといった視点も含め、MLGCA/他省庁を問わず検討が必要であることに留意する。

（２）成果３：ガイドライン改訂にかかる業務

ガイドラインの改訂にあたっては、6条 - (3) 表1に示した手順で最終化を行うことを想定している。受注者は、そのうち、表1の行程7, 8において GRC と GRC-WG をサポートし、ガイドライン改訂案の最終化を支援する。その後、行程9に示す最終化のためのワークショップ（Validation WS）を開催する。（フリータウンに於いて1回程度を想定しているが、東部州・南部州の拠点において追加開催の可能性もあり。）

なお、WS 開催にかかる経費（参加者旅費・日当・会場費・教材費）は、技術協力プロジェクトの在外事業強化費から支出する²。

（３）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。受注者は、長期専門家が行う Monitoring Sheet の作成支援を行う。

² その他必要と考えられる予算項目がある場合は、別見積にて計上する。

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。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書（案）（ドラフト・ワークプラン）	契約締結後10日以内	電子データ（PDF）（和文、英文）
業務計画書（ワークプラン）	第一回現地業務帰国後2週間以内	電子データ（PDF）（和文、英文）
業務完了報告書	2024年3月1日まで	和文：2部（簡易製本） 英文：2部（簡易製本） 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	プロジェクト目標及び成果達成に必要なと思われる研修先、研修内容、時期、期間等	第7条 業務の内容 (3) 本邦研修の企画・実施

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：地方開発に係る各種業務

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／地方開発

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 3.0 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／地方開発）】

- ① 類似業務経験の分野：地方開発に係る各種業務（地方行政官の能力強化に係るガイドライン関連業務の経験を有することが望ましい）
- 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

【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月末にて終了していますので、ご注意ください。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

第6条(3)表1に記載のとおり。ただし、詳細については業務開始後に長期専門家・カウンターパートと調整すること。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 9.5 人月（現地：6.0人月、国内3.5人月）

本邦研修に関する業務人月1.75人月を含む。うち、受入期間中の業務人月は1人月（受入期間中の人月に対する報酬は定額計上に含まれる）。

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/地方開発（2号）
- ② ガイドライン改訂／モニタリング体制構築
- ③ 研修計画

3) 渡航回数を目途 全7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

現地再委託を想定している業務はないが、必要と思われるものがあれば本見積内でプロポーザルにて提案すること。

(4) 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

- 詳細計画策定調査報告書：
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000253707.html>
- 業務完了報告書：
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000039486.html>
- 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³

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 <input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 無
4	家具（机・椅子・棚等）	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
5	事務機器（コピー機等）	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
6	Wi-Fi（執務室内）	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

(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及び以下の県都内から車両で片道4時間以内の地域に限定する。
対象県：フリータウンを含むウエスタンエリア、ボンバリ、ボ、ポートロコ、カンビア、モヤンバ、コノ、ケネマ
また、短期関係者の宿泊地はフリータウンを含むウエスタンエリア、ボンバリ、ボ、ポートロコ、カンビア、モヤンバ、コノ、ケネマ、ボンズに限る。
- ・なお、2023年6月下旬に予定されている選挙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えます。その場合は、受注者及び発注者の間で方針を協議し決定いたします。

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>）

³ 長期専門家にて整備している設備を含む。

(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) 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せん。

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】

32,405,000円（税抜）

なお、定額計上分 5,812,000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。

(3) 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）
- 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

(4) 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	本邦研修にかかる経費	「第2章 特記仕様書案第7条 業務の内容（3）本邦研修の企画・実施	5,812,000円 内訳： 報酬：2,812,000円 国内業務費：3,000,000円	直接経費と受入期間の業務人月（2号、5号各0.5人月＝1.0人月）の報酬	報酬 国内業務費

- (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。

東京ー アディスアベバークラ/ドバイーアクラフリータウン（エチオピア航空/エミレーツ航空）

東京ー パリーフリータウン（エールフランス航空）

- (7) 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。

(8) 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)

(9) その他留意事項

- 1) 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)	
	(50)	
(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／地方開発</u>	(50)	()
ア) 類似業務の経験	20	
イ) 対象国・地域での業務経験	5	
ウ) 語学力	8	
エ) 業務主任者等としての経験	10	
オ) その他学位、資格等	7	
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／○○○○</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	-	