

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：ウガンダ国綿花生産等を通じた難民・ホストコミュニティの生計向上に係る情報収集・確認調査 (QCBS)

調達管理番号：22a00978

【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について説明したものです。

本件業務の発注においては、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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29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29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：ウガンダ国綿花生産等を通じた難民・ホストコミュニティの生計向上に係る情報収集・確認調査（QCBS）
- (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¹。（全費目課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2023年6月～2024年6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上決定します。
- (5) 前金払の制限
本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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36%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：Ohnishi.Kenichiro@jica.go.jp

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

- (2) 事業実施担当部
アフリカ部 アフリカ第二課

- (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4月4日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年4月12日 12時
3	質問への回答 4月5日12:00までの受領分	第1回 回答日 2023年4月10日
4	質問への回答	第2回(最終)回答日 2023年4月17日
5	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
6	本見積額(電子入札システムへ送 信)、本見積書及び別見積書、プ ロポーザル等の提出日	2023年4月21日 12時
7	プレゼンテーション	行いません。
8	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
9	見積書の開封	2023年5月11日 12時
10	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
11	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>）

提供資料：

- ・ 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・回答及び説明書の変更

（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。

注3）質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

（2）回答方法

上記4.（3）日程のとおり、原則2回に分けて以下の JICA ウェブサイトに掲載します。

（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

- 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。

2) 本見積額

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（千円未満切り捨て。消費税は除きます。）を、上記4. (3) 日程の提出期限までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書、及び別提案書（第3章4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合のみ）は 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。

(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）及び別提案書

- 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 見積書及び別提案書の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。

(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のみ）

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については電子入札システムポータルサイトをご確認ください。
(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)
- 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

9. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、**配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。**

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。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」

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。

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。**なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。**

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

技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上

当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に以下について加点されます。

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。

3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

$$\textcircled{1} \quad (\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} = 100 \text{点}$$

$$\textcircled{2} \quad (\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} / (\text{それ以外の者の価格}) \times 100 \text{点}$$

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.（2）に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

上限額の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（上限額×0.8）/N×100点

*最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記4.（3）日程に記載の日時にて開封します。また、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

(4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

10. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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」、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「ウガンダ国綿花生産等を通じた難民・ホストコミュニティの生計向上に係る情報収集・確認調査（QCBS）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・経緯

ウガンダ政府は伝統的に難民に寛容な政策を取っている。2016年以降は北部地域と国境を接する南スーダン等から多くの難民が流入しており、2023年1月末時点で、主に南スーダン、コンゴ民主共和国、ブルンジ、ソマリアから150万人を超える難民を受入れている。これら周辺国の情勢は依然不安定であるため、難民の滞在期間が長期化しており、受入地域における支援負担が続いている。

難民が流入している北部地域は、1980年代から約20年続いた内戦の影響を最も強く受けた地域でもあり、開発の遅れにより、貧困・脆弱な層が多い傾向にある。2019/20年の全国家計調査によると、ウガンダにおける貧困率の全国平均20.3%に対して、北部地域の貧困率は35.9%である。住民自身が経済的に低水準な生活を送る地域において、膨大な数の難民を長期的に受入れることは、ホストコミュニティにとって大きな負荷となっている。ウガンダ政府は、「第三次国家開発計画（National Development Plan III。以下、「NDPⅢ」という。）にて、難民とホストコミュニティを含めた統合的な開発を進めることを掲げるとともに、農業活動を通じた難民及びホストコミュニティの成長機会の促進を推進している。また、NDPⅢの付属資料となる予定である難民居住区変革アジェンダⅡ（Settlement Transformation Agenda II（STAⅡ））では、難民とホストコミュニティの持続的な生計向上を重点な柱の一つとしている。

上記のようなウガンダ政府の政策方針に沿って、JICAは北部地域に対し内戦からの復興を促進すべく「北部復興支援プログラム」及び「難民・ホストコミュニティ支援プログラム」を実施し、道路や病院、学校の建設といった基礎インフラの拡充と地方政府の行政能力強化の2軸のアプローチにより、北部地域が復興から開発のフェーズへと移行するための基盤強化を図った。同地域の生計向上にむけては「北部ウガンダ生計向上支援プロジェクト（2015年）」を実施し、野菜の栽培と販売を通じた市場志向型農業の推進と、所得の適切な用途を含む家庭の目標設定・家計管理、食糧管理・栄養改善などの改善を図る生活の質向上のため、農家グループへの指導を行った。同案件はフェ

ーズ2として2026年まで実施予定であり、農家への更なる生計向上支援に取り組んでいるが、対象農家に難民は含まれていない。

以上のような現状を踏まえ、難民・ホストコミュニティ住民両方を含めた零細な農業従事者の生計を向上させるための手段の一つとして、綿花産業への注力が挙げられる。ウガンダは土壌が農薬で汚染されていないことからオーガニック綿花の栽培割合が高く、また、日系商社によるオーガニック綿花の調達先となっている。北部地域における綿花に関する調査としては、「オーガニック精練技術を活用した綿花製品の付加価値向上に関する案件化調査」（2016年）が実施され、調査当時の同地域の綿花産業のポテンシャルとそのボトルネック等が整理された。また、近年では「難民関連ビジネス及び社会的投資に係る基礎情報収集・確認調査（Data Collection Survey on Refugee-related Business and Social Investment）」（2021年）が行われ、難民に裨益するビジネスのエコシステムに関する情報を整理した。さらに、この調査結果を活用して難民関連の民間ビジネスに関心を有する団体等と情報交換したところ、アキュメン財団からはウガンダ北部での綿花を含む農業関係の事業への強い関心が示された。

上記2件の調査や情報交換を通じて、北部地域における綿花産業は既に難民とホストコミュニティの住民の両方が生産者としてバリューチェーンの一部を成しており、今後も成長が見込まれ、かつ綿花生産・加工の過程において更なる難民雇用の促進と生計向上に資する産業となる可能性を秘めていることが明らかになっている。

これらの状況を踏まえ、協力の検討に向けた調査を実施するものである。調査においては上記調査結果も活用し最新情報の確認を行い、また全二回の現地調査結果を踏まえ、生産・加工プロセスへの難民・ホストコミュニティ農家が参画可能な方策、流通・マーケティングを通じた競争力の強化策、また、バリューチェーン全体を通じた付加価値向上策について検討を行う。

第3条 調査の目的と範囲

ウガンダ北部の綿花産業が、難民やホストコミュニティの小規模農家を取り込む形で発展するために必要な取り組みと留意点を抽出するとともに、綿花産業としての競争力の向上に必要な施策と、その施策の実現のために考えうるJICAの同地域の協力方針に資する情報を整理し、今後JICAが類似の事業を実施する上で留意すべき点、採用すべきアプローチ等を検討することを目的とする。

（1）調査対象地域

アチヨリ地域、西ナイル地域等（但し調査開始時の最新のJICA国別安全対策措置に基づき、危険度の高い地域は対象外とする。）

（2）調査実施期間

2023年6月～2024年6月

（3）現地関連機関

- ・農業畜産漁業省（Ministry of Agriculture, Animal Industry and Fisheries。以下、「MAAIF」という。）
- ・首相府（Office of Prime Minister。以下、「OPM」という。）
- ・県政府（District Local Government。以下、「DLG」という）

第4条 調査実施の留意事項

本調査では、対象地域の綿花農家の生計状況と綿花栽培・取引の実態を把握するとともに、農業セクターの概況、農産品としての綿花の位置づけ、綿花関連企業等ステークホルダーのプロファイル、県農業事務所など行政、ドナーやNGO等による技術支援、補助金制度の有無等を確認する。また、農業省、綿花業界団体、輸出振興機関、品質認証機関（オーガニック認証含む）、ウガンダ綿花の買い付け企業等へのインタビューを行い、ウガンダ綿花及び綿花産業としての強みと弱みを分析し、国内外のマーケットでの流通量を増加させ、取引価格を向上させるための課題と必要な取り組みを整理する。調査にあたっては、特に以下の点に特に留意して行う。

（1）高付加価値化のためのアプローチの検討とその妥当性の実証

「オーガニック精練技術を活用した綿花製品の付加価値向上に関する案件化調査」（2016年）では、ウガンダ国内の綿花は原料として付加価値がつかないまま輸出されているため、国内の繊維産業の発展における主要課題となっている点を指摘している。したがって本調査においては、これまでに明らかになっている情報を元に、綿花への付加価値の向上を目的とした方策を検討し、提案する。また、上記の調査では2015年時点での綿花産業におけるボトルネックの分析がなされていることから、それらボトルネックが現在解消しているかどうかを確認し、それを踏まえて高付加価値化の検討を行う。加えて、オーガニック綿花であることや難民が生産・収穫した綿花であることといった、ウガンダならではの独自性に着目した付加価値向上策と、それを実現するために必要なアクションを整理する。また、その導入のために必要な条件やプロセスを整理し、効果的な導入方法・アプローチ等の検討と、その妥当性を検証するため、現地再委託による業務を実施する²。

（2）難民居住区における難民・ホストコミュニティへの配慮

難民及びホストコミュニティ双方の生計向上に繋がるためにはどのようなアプローチが必要か検証することを目的の一つとしているため、双方をバランスよく本調査における対象農家として選定する。なお、難民居住区内の活動においては、国際連合難民高等弁務官事務所（United Nations High Commissioner for Refugees。以下、「UNHCR」という。）、OPM、DLGと協議の場を持ちつつ進める。

第5条 業務の内容

以下、（1）～（4）に示す通り各2回の国内・現地調査を通じ、ウガンダ北部地域における綿花栽培の概況（生産量、輸出量、生産地域、課題等）、住民の生計に関わる基本情報調査を行う。また綿花の付加価値向上策を検討する。付加価値の向上においては、例として、難民の雇用により生産されたことを示すライセンスによるプレミアムの付与やトレーサビリティシステムの導入等を念頭に置き、妥当性、有効性等の観点から

² 想定する付加価値向上策（案）と、想定する現地再委託による業務内容（案）はプロポーザルで提案すること。

適切と考えられるアプローチを提案、検証する。加えて、(5)～(7)に示す通り、調査結果をとりまとめた報告書を作成し、JICA アフリカ部へ提出する。

(1) 第1次国内調査 (2023年6月頃)

- ・ 難民流入地域における綿花栽培を含む農業関連の雇用・生計向上支援に係るウガンダ政府や他ドナーによる協力のレビューと課題、成功要因、教訓を整理する。また、他国にて同様の綿花栽培に関連する事例があれば、参考とし、併せて成功事例等を整理する。
- ・ 綿花の生産量増大やその他生活の質向上に資する諸要因を分析し、綿花農家の生計状況、及び、綿花栽培を通じた難民およびホストコミュニティ住民の生計向上策を提案するために必要な調査項目を検討する。調査項目のうち、現地再委託を通じて調査する項目を整理する。

(2) 第1次現地調査 (2023年7月～8月頃)³

- ・ MAAIF、OPM、UNHCR、その他関連機関・団体を訪問し、調査方針の説明、情報収集を行う。
- ・ 綿花関連企業を訪問し、対象地域の綿花産業の実態調査を行う。同時に、付加価値向上案の検討のためヒアリングするとともにブレインストーミングも実施し、付加価値向上策の必要性や妥当性、有効性について検討する。
- ・ 難民及びホストコミュニティで綿花栽培に関わる農家のプロフィール（難民とホストコミュニティの割合、それぞれの収入や生活環境の違い、企業の契約農家の労働条件、綿花仲買人の役割等）に係る情報を収集する。
- ・ 綿花農家の農場を視察し、栽培方法や土壌状況等の状況を把握する。また、綿花の栽培方法や綿花の成長過程をモニタリングし、オーガニック栽培における長所・短所の分析を行う。
- ・ 難民居住区での調査を通じ、調査対象サイトにおける難民及びホストコミュニティの土地へのアクセス条件とその実態、金融アクセス状況、綿花バリューチェーン、ブロックファーマリングの制度の現状等の調査を実施する。
- ・ 輸出振興機関、品質認証機関、綿花産業関連団体等へのヒアリングを通じ、綿花産業としての課題と潜在的可能性を把握するとともに、綿花輸出に必要な手続き、輸出販路拡大に資する認証制度などを確認する。
- ・ UNHCR や OPM、DLG 等適切なアクターを巻き込みつつ、綿花の付加価値向上策を検討する。
- ・ 国内作業および上記調査結果に基づき、綿花の付加価値向上のための施策、アプローチ方法を更新する。

³現地再委託を通じた業務が適当なものについては現地再委託により実施することとし、場合によっては第2次国内調査期間を通じて遠隔で業務管理を行える体制を構築する。なお、綿花の栽培方法や綿花の成長過程のモニタリング（受注者が現地にはいない期間のモニタリングのため）、及び綿花農家（ホストコミュニティ、難民の双方を含む）に対する生活実態調査については、現地再委託を想定している。

(3) 第2次国内調査 (2023年9月～10月頃)

- ・上記(1)(2)で実施した情報収集⁴を踏まえ、追加で綿花農家や関連企業に関する文献の調査及びその情報の取りまとめを行う。

(4) 中間レポートの作成

- ・上記(1)～(3)の業務に係る実施結果および総括、今後の方針を中間レポートにまとめ、JICA アフリカ部に提出の上、コメントを得る。コメントに基づき、同レポートを修正し、承認を得て完成させる。

(5) 第2次現地調査 (2023年11月～2024年1月頃)

- ・これまでの調査結果を踏まえ、追加で綿花農家や綿花加工企業等に関連する必要な情報を収集する。
- ・綿花の収穫及びその後の加工業者からの買い付けに着目し、農家と企業間の取引上の特性や課題等を分析する。
- ・以上の調査結果を踏まえ、ウガンダ北部の綿花産業が、難民やホストコミュニティの小規模農家を取り込む形で発展するために必要な取り組みと留意点を抽出する。
- ・綿花産業としての競争力の向上に必要な施策を整理する。
- ・以上の調査結果について関係者に共有し、インプットを得る機会として現地でのワークショップを実施する。ワークショップの開催場所、開催方式、対象者については調査結果を踏まえて最終化するが、MAAIF や OPM、DLG、UNHCR といった主要ステークホルダー、綿花産業に興味のある企業・団体を巻き込む内容となるよう工夫する。ワークショップでの発表資料は事前に JICA アフリカ部およびウガンダ事務所に提示し、了解を得る。

(6) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

- ・上記(1)～(5)の業務に係る調査結果および総括をドラフト・ファイナル・レポートにまとめ、JICA アフリカ部に提出する。ドラフト・ファイナル・レポートの内容を JICA 関係部署に説明しコメントを得る機会としてオンライン会議を開催し、コメントを取り付ける(会議の手配はアフリカ部が行う)。

(7) ファイナル・レポートの提出

- ・上記(6)を踏まえてファイナル・レポートを作成し、JICA アフリカ部へ提出する。

⁴ 第1次現地調査中に実施する現地再委託業務で得られた情報のみならず、第2次国内調査期間中にも継続して実施される場合の情報も含む。

第6条 報告書等

(1) 成果品・報告書等

調査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。このうち、5) を最終成果品とし、提出期限は契約履行期間の末日とする。

1) 業務計画書

- ・記載事項：調査の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等
- ・提出期限：契約締結後 10 営業日以内
- ・提出方式：電子データ（PDF 形式、Word 形式。和文。）

2) インセプション・レポート

- ・記載事項：国内作業による調査結果、現地調査の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内等
- ・提出期限：現地調査（現地再委託または現地傭人の活用によるリモート調査含む）開始の 3 週間前
- ・提出方式：電子データ（PDF 形式、Word 形式。和文及び英文。）

3) 中間レポート

- ・記載事項：第 1 次国内調査、第 1 次現地調査、第 2 次国内調査結果の全体成果
- ・提出期限：2023 年 9 月・提出方式：電子データ（PDF 形式、Word 形式。和文。）

4) ドラフト・ファイナル・レポート

- ・記載事項：調査結果の全体成果（10 ページ程度にとりまとめた要約版を巻頭に記載する）
- ・提出期限：2024 年 4 月
- ・提出方式：電子データ（PDF 形式、Word 形式。和文（レポート全体）及び英文（10 ページ程度の要約版と、現地ワークショップの開催報告（資料含む）、現地再委託報告書から成るもの。）

5) ファイナル・レポート

- ・記載事項：JICA アフリカ部、主要ステークホルダーのコメントを反映させた上での調査結果全体成果（10 ページ程度にとりまとめた要約版を巻頭に記載する）
- ・提出期限：契約履行期間の末日
- ・提出方式：冊子（製本）（部数：和文 3 部）、和文版・英文版全てのデータまとめた CD-R（3 枚）及び電子データ（PDF 形式、Word 形式。和文（レポート全体）及び英文（10 ページ程度の要約版

と、現地ワークショップの開催報告（資料含む）、現地再委託報告書から成るもの）

※報告書作成にあたっては、「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。

※ 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。国会図書館や JICA 図書館における公開資料となることを鑑み、品質の担保に必要な校閲を必ずかける。表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、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。

※ 本調査のファイナル・レポートは原則として公開予定であるが、非公開とすべき情報（例：個別企業財務情報等）を含む場合は、発注者との協議のもと、対象となる情報が非公開となる理由について明確にしたうえで当該部分について非公開情報として取り扱う。

（２）その他の提出物

１） 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは、分野別に整理してリストを付した上で発注者に提出する。なお、インターネット上にてデータの確認が可能なものには、情報源として使用した URL を記載する。

２） 議事録等

先方政府等の関連団体との各調査報告説明、協議に係る議事録を作成し、速やかに発注者に提出する。

３） 再委託契約の成果品

再委託契約により実施した調査等の成果品を、発注者へ提出する。

４） その他

上記の提出物のほかに、関連会議・検討会の開催時に必要な資料や各報告書の和文要約等、発注者が必要と認め報告を求めたものについて提出する。

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.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	調査対象地域の特定(アチョリ地域、西ナイル地域全域でなく、一部に限定することを想定)	第3条 調査の目的と範囲 (1) 調査対象地域
2	(現地再委託を想定した)綿花高付加価値化のために必要と考えられる情報、及び検証に必要となる事項等	第5条 業務の内容 (2) 第1次現地調査
3	綿花産業に係る現状分析のための現地調査での社会調査手法	第5条 業務の内容 (2) 第1次現地調査
4	現時点で想定される、綿花に係る付加価値向上策(案)	第4条 調査実施の留意事項 (1) 高付加価値化のためのアプローチの検討とその妥当性の実証

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ください。

(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

評価対象とする類似業務：綿花栽培及びその流通等におけるプロジェクト運営、調査研究等

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

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／バリューチェーン分析

➤ 営農（綿花栽培）

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 8.50 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／バリューチェーン分析）】

① 類似業務経験の分野：マーケティング、ビジネス開発等に係る各種業務

② 対象国及び類似地域：サブサハラアフリカ地域

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：営農（綿花栽培）】

① 類似業務経験の分野：綿花栽培に係る各種業務

- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

【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

2023年6月～2024年6月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 16.50人月（現地：10.00人月、国内：6.50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/バリューチェーン分析（2号）
- ② 営農（綿花栽培）（3号）
- ③ 社会経済調査
- ④ ビジネスマーケティング

3) 渡航回数の目途 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等）への再委託を認めます。

- 本調査に必要な情報の収集
- 想定される施策、アプローチの有効性や妥当性を検証するための活動

(4) 配付資料／公開資料

1) 配付資料

- なし

2) 公開資料

- ウガンダ国 オーガニック精練技術を活用した綿花製品の付加価値向上に関する案件化調査業務完了報告書

https://openjicareport.jica.go.jp/696/696/696_418_12267837.html

- Data collection survey on refugee-related business and social investment : final report

https://openjicareport.jica.go.jp/448/448/448_000_1000047520.html

(5) 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	無
2	通訳の配置（英語⇄現地語）	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

現地業務に先立ち「JICA 安全対策措置」を確認し、渡航前に必要な事前準備を行ってください。外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録（3ヶ月以上の渡航は在外公館へ在留届を提出）してください。JICAホームページ上の「安全対策研修・訓練（<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>）」を確認し、JICA安全対策研修を受講してください。渡航計画をJICAに提出するとともに現地作業期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICAウガンダ事務所、在ウガンダ日本大使館等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および調整作業を十分に行ってください。同事務所と常時連絡がとれる体制とし、現地の最新の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るように留意してください。

調査団が現地渡航する際のクリアランス手続き等を確認の上、遅滞なく手続きしてください。現地業務中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載してください。また、宿舎についてはJICAの安全基準を満たす必要があるため、JICAウガンダ事務所の指定するホテルを利用してください。

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

見積書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/index.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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

(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が提出された場合、同提案・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、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案の経費を別見積にて提出。

【上限額】

76,870,000円（税抜）

なお、定額計上分 7,000,000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ず。

また、上記の金額は、下記（3）別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について（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（その他：戦争特約保険料）
- 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 3) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 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) 上限額を超える別提案に関する経費

6) 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	現地法人（ローカルコンサルタント等）の備人費	「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件 (3) 現地再委託」	7,000,000 円	本調査に必要な情報の収集と、想定される施策、アプローチの有効性や妥当性を検証するための活動	再委託

(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⇒ドバイ⇒カンパラ（エミレーツ国際航空）

東京⇒アディスアベバ⇒カンパラ（エチオピア航空）

(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

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)

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／バリュウチェーン分析</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>営農（綿花栽培）</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	11	
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	5	