

# 企画競争説明書

業務名称：グアテマラ国コーヒーバリューチェーン強化アドバイザー業務

調達管理番号：23a00346

## 【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。

第3章「3.（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7月19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7月19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：グアテマラ国コーヒーバリューチェーン強化アドバイザー業務

(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)：2023年10月～2026年10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12%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12%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12%を限度とする。

4) 第4回(契約締結後36ヶ月以降)：契約金額の4%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：[Ogaito.Ayumi@jica.go.jp](mailto:Ogaito.Ayumi@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

経済開発部 農業・農村開発第一グループ第三チーム

(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	2023年 7月 25日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 7月 26日 12時
3	質問への回答	2023年 7月 31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 8月 4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 8月 21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。（申込先： <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ） ※2023年7月公示から変更となりました。

## 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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

特定の排除者はありません。

(3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）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 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（2023年3月24日版）」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

- ・ 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（2023年3月24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。
- ⑦ 別見積については、「第3章3. (3) 別見積について」のうち、1)～5)の経費と6)～7)の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします）。

3) 別提案書(第3章3.(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3.(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3.(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

一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「グアテマラ国コーヒーバリューチェーン強化アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 プロジェクトの背景

グアテマラの農業はGDPの約9.4%（世銀2021年）を占め、労働人口の約29%（ILO 2021年）が従事する重要な産業である。コーヒーは、カルダモン、バナナに次ぐ主要な農産物の輸出品であり、輸出額の約8.5%（2018年）を占めている。コーヒーの作付面積は同国の農作物において最大であり、コーヒー産業には約125,000世帯が従事しているが、生産者の約97%は小規模生産者である<sup>1</sup>。小規模生産者の多くはコーヒー栽培のみで生活できる水準の収入を得られておらず、投入財購入のための資金や人件費が不足しているため、生産性が低く不安定な生産を続けている。

小規模生産者は、コーヒーチェリー（果肉がついたコーヒーの実）を仲介業者あるいは組織に対して販売することが多く、その買取価格は低く抑えられており、農家が得られる利益はわずかである。中には果肉除去の脱穀機を持ち、パーチメント（コーヒー豆の周りを包んでいる薄茶色の皮付の状態）にまで加工し、付加価値を付けてから販売する生産者や生産者組織も存在しているが、その数は限られている。小規模コーヒー生産者の収入の低さは、地方農村部の貧困や都市部との格差、さらには農村部から都市部や国外への人口流出にもつながっており、その改善が求められている。

本事業は、グアテマラの国家開発計画「Ka' tun Nuestra Guatemala 2032」の5つの開発重点分野のうち「都市と農村の格差是正」および「現在・未来のための自然資源」に位置づけられ、両重点分野の優先課題「総合農村開発」に沿ったものである。

同国の小規模コーヒー生産者が、付加価値をつけることで収益を確保でき持続的なコーヒー生産を実現するためのバリューチェーン強化を目的とした専門家派遣が要請された。

### 第3条 プロジェクトの概要

<sup>1</sup> 全国コーヒー協会（Asociación Nacional del Café）「グアテマラのコーヒー栽培における男女間の平等を促進する政策」（ANACAFE,2019）<https://www.anacafe.org/uploads/file/62c7eae88d024500a78f927464f46a36/Politica-Equidad-Anacafe.pdf>



(1) プロジェクト名

グアテマラ国コーヒーバリューチェーン強化アドバイザー業務

(2) プロジェクト期間

2023年10月～2026年9月

(3) 主な関係官庁・機関

実施機関：農牧食糧省(MAGA)

協力機関：商業化強化局<sup>2</sup>(DIFOPROCO)

(4) 対象地域

グアテマラにおけるコーヒー生産地域（カウンターパートとの協議を通じて決定）

(5) 上位目標

小規模コーヒー生産者を対象に、収益性の高い持続可能なコーヒー生産を実現すること

(6) プロジェクト目標

収益性の高い持続可能なコーヒーバリューチェーンへの統合を促進するために、小規模コーヒー生産者の能力が向上する

(7) 期待される成果

成果1：農牧食糧省の技術者が、コーヒーバリューチェーンを強化するための知識と技術を得る

成果2：小規模コーヒー生産者が生産性や品質の向上と持続可能な農業生産のための組織を形成する

成果3：小規模コーヒー生産者組織が、収益性が高く持続可能なコーヒー処理技術を習得する

成果4：小規模コーヒー生産者組織が、市場における交渉力を得る

成果5：小規模コーヒー生産者組織が、資金調達にかかる知見を得る

(8) 活動

1-1. 農牧食糧省の技術者、専門家に対するコーヒーバリューチェーン強化に関する研修の実施支援

1-2. 中米における優良事例の体系化を支援し、経験共有のセミナー等の実施支援

2-1. 支援対象となる生産者組織の選定のための審査基準の策定及び審査の支援

2-2. 選定された生産者組織の抱える問題や課題の明確化

2-3. 組織・運営・財務面に関する研修やワークショップの実施支援

2-4. 農業気候条件に応じた生産性及び品質を高める、持続可能な生産システム（アグロフォレストリー、有機肥料など）の特定及び、実施支援

---

<sup>2</sup> Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

- 3-1. 選定された生産者組織のニーズに基づき、必要なインフラや機材を特定し、その使用方法に関する研修実施支援
- 3-2. 生産者組織に対し、より良い品質のコーヒーを加工するために、コーヒーサンプル分析（テクニカルオピニオン、カッププロファイル、品質診断）にかかる研修実施支援
  
- 4-1. ウェットミル及びドライミル工程における販売価格の目安となるパフォーマンス指標の設定
- 4-2. 市場志向型アプローチにかかる研修実施支援
- 4-3. 市場（ビジネスラウンド、見本市など）開拓に関する研修の実施支援
- 4-4. コーヒーの市場価格の情報収集・理解に関する研修の実施支援
  
- 5-1. 小規模生産者と活用可能な金融機関の関係強化支援

#### 第4条 業務の目的

本事業は、グアテマラ農牧食糧省を C/P 機関、商業化強化局を協力機関として、農牧食糧省の普及員に対するコーヒーバリューチェーン強化に関する能力強化と、小規模コーヒー生産者に対する技術指導を支援することで、同生産者の収益向上と持続可能なコーヒー生産を実現させることを目的とする。

#### 第5条 業務の範囲

本業務は、当機構がグアテマラ政府からの要請に基づいて実施される「グアテマラ国コーヒーバリューチェーン強化アドバイザー」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) 活動における柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P のパフォーマンスや本業務を取り巻く環境の変化によって、本業務の活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じ本業務の方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることをとする。

##### (2) 本業務の実施体制

C/P による事業のオーナーシップを育成することを念頭に置き、中央レベルでは、C/P が JICA 専門家チームと密接に協力して、全体の活動を計画・監理する。中央レベルおよび現場レベルでの実務を担う地方レベルの県の役割分担を明確にした上で必要な連携体制を構築しつつ活動を進めることをとする。

### (3) 現状把握の調査、パイロット候補地の協議を実施

業務計画書を元にワーク・プランを作成する際に、C/P や関係機関からの聞き取りを行い、本事業の方向性と実施内容に相違がないかどうか確認・協議する。パイロット地域についてはC/P と協議し決定する必要がある。グアテマラにおけるコーヒーの代表的な産地は8地域あるが、本事業ではそれらの中から候補地(市の特定等)を行い、全体で3~5グループの生産者組織を対象とする想定である。現時点でのパイロット候補としては、チマルテナンゴ県(サンマルティンヒロテペケ市)、ウエウエテナンゴ県(マラカタンシート市、トドスサントスクチュマタン市)、サカテペケス県(サンミゲルドウエニヤス市)を想定している。

### (4) 他ドナー、民間企業との連携

グアテマラにおける小規模コーヒー生産者への支援は、過去に台湾やアメリカが実施しており、他ドナーの支援が本事業のパイロット地域と重複する場合は一部連携する等で相乗効果が発揮できる。また、コーヒー買い付けを行う商社やバイヤー、生産や加工の技術の向上につながる技術を持つ民間企業等との連携についても促進し、生産者組織のマーケット開拓や新しい技術の導入につながるようにすることが期待される。

### (5) ジェンダー、先住民族への配慮

女性の参画・活躍を促進するため、事業実施に当たってはジェンダーバランスに留意すること。事業活動において、女性にも同様にその機会が提供されているか、女性の参加を阻んでいる要因がないかなど、実施機関側の状況(職員・技術者の男女比率)や意図、方針等を確認すること。また、研修等の人選に際しては、女性の技術者、職員、生産者等などの参加を奨励する。また、同様に先住民族への配慮も行うこと。具体的には西語が通じない地域があるため、生産者向けの研修やワークショップ実施の際には現地語を活用したり、説明の仕方についても絵や写真、映像を使い分かりやすく説明する工夫をすること。

## 第7条 業務の内容

[本業務全般に係る活動]

### (1) 業務計画書の作成

コンサルタントは、共通仕様書に基づき、業務計画書を作成し、契約日から起算して10営業日以内に発注者に提出し、承諾を得る。

### (2) ワーク・プラン及びモニタリングシートの作成・協議

本事業の業務計画書および現状把握の調査を元に、本業務の全体像を把握し、業務実施に関する基本方針(実施体制、活動内容、実施手法、スケジュール、業務工程計画等)を検討し、これらをワーク・プラン(西文・和文)として作成する。C/P と協議、意見交換し、本業務の全体像を共有する。その後、JICA の確認を得たうえで、ワーク・プランを取り纏め、C/P と合意する。ワーク・プランは、本事業開始後3か月を目途に作成し、JICA 本部及び C/P へ電子データで提出する。

なお、本事業では、6ヶ月毎にコンサルタント及びC/P が協働でモニタリングシートを作成し、モニタリングを実施する。モニタリングシートはC/P との定期的協議に活用する

基本文書とし、事業進捗や成果の発現状況の確認及び懸案事項の解決に向けた実質的な協議を促進するよう本シートを活用する。

### (3) キックオフミーティングの開催

活動方針および内容の周知を目的に、キックオフミーティングの開催を関係者に提案する。同ミーティングでは、計画フェーズの活動振り返り、ワーク・プランの説明および内容の確認を行う。

### (4) 広報資料の作成

本事業においては簡素な形で本事業が広く認知されるような資料を C/P 等と協議の上作成し、グアテマラ事務所と経済開発部に共有する。

### (5) 業務完了報告書

本事業終了時に活動状況を業務完了報告書及に取りまとめ JICA に提出する。

## [成果 1 に係る活動]

### (6) 農牧食糧省の技術者に対する、コーヒーバリューチェーン強化のための知識や技術適用に関する研修の実施支援

2022 年に実施した、持続可能なコーヒーバリューチェーンモデル構築に係る情報収集・確認調査（以下、情報収集・確認調査）において、グアテマラのコーヒーバリューチェーンの各工程（生産、加工、流通、販売）における課題と解決策が整理された。これらの課題と解決策について、C/P の関係者に共有し、コーヒーバリューチェーン強化に関する知識の向上を図ることを目的とした研修<sup>3</sup>を実施する。C/P 関係者と共通の知識や課題認識を養生するため、事業開始後の早い段階での研修実施が望ましいが、関係者の関心や既にもつ知識等に配慮しつつ、取り上げる課題を選択すること。

なお、前述の情報収集・確認調査では、基本的な栽培技術、さび病防止のための気象データの活用、自転車脱穀機の活用、土壌や水質の改善に関するフルボ酸を活用した技術、生豆取引上における DX 技術やダイレクトトレードの活用等および、市場における交渉力や資金調達の方法等が、研修ニーズとして確認できている。

### (7) 中米におけるグッドプラクティスの体系化を支援し、経験共有のセミナー等の実施支援

---

<sup>3</sup> プロポーザルにおいて、本研修を効果的に実施するため、現時点で想定される本研修で取り上げるべき課題および優先度について提案すること。

中米においてグッドプラクティスとなるスペシャリティコーヒー<sup>4</sup>やサステナブルコーヒー<sup>5</sup>の生産に携わり付加価値をつけることに成功した生産者組織の事例を収集し<sup>6</sup>教訓を引き出し、本事業を進める上での参考にする。また、オンラインセミナー等を通じてグッドプラクティスの経験共有の場を持てるように支援する。<sup>7</sup>

#### [成果2に係る活動]

##### (8) 支援対象の生産者組織の選定および組織の抱える課題の明確化

コーヒー生産者の組織化および栽培技術の指導については C/P の通常業務として実施している。本事業では、既に組織化された生産者組織やこれから組織化して共同出荷に取り組みたいと考えている生産者に対し支援を行う。本事業の支援対象となる生産者組織の選定にあたっては、本事業終了後に他生産者組織の運営改善に参考となるようなグッドプラクティスを導けるように意識すること。また、情報収集・確認調査の完了報告書にも記載されているコーヒーバリューチェーン上の課題と解決策を踏まえた上で、選定された生産者組織の抱える具体的な問題や課題を明確化し、解決策となる活動を C/P および生産者と検討する。

##### (9) 組織・運営・財務面に関する研修やワークショップの実施支援

支援対象の生産者組織の経営面に関わるメンバーに対して、組織運営強化や財務面に関する研修やワークショップの実施を支援し能力強化を図る。これらの研修については、最初に中央 C/P および現場で指導する県の普及員に対する Training of Trainers (TOT) 研修を実施し、生産者組織に対する研修を実施することが効率的である。<sup>8</sup>

---

<sup>4</sup> 日本スペシャルティコーヒー協会 (SCAJ) (<https://scaj.org/about/specialty-coffee>) によると、消費者(コーヒーを飲む人)の手に持つカップの中のコーヒーの液体の風味が素晴らしい美味しさであり、消費者が美味しいと評価して満足するコーヒーであることがスペシャルティコーヒーの要件であるとしている。具体的には下記の項目が挙げられている。①生産国における栽培管理、収穫、生産処理、選別そして品質管理が適正になされ、欠点豆の混入が極めて少ない生豆であること。②適切な輸送と保管により、劣化のない状態で焙煎されて、欠点豆の混入が見られない焙煎豆であること。③適切な抽出がなされ、カップに生産地の特徴的な素晴らしい風味特性が表現されていること。

<sup>5</sup> 日本サステナブルコーヒー協会 ([https://suscaj.org/sustainable\\_coffee/sustainable/](https://suscaj.org/sustainable_coffee/sustainable/)) によると、サステナビリティ (sustainability = 持続可能性) に配慮したコーヒーのことと定義している。現在のことだけでなく未来のこととも考えた上で、自然環境や人々の生活を良い状態にたもつことを目指して生産/流通されたコーヒーの総称。

<sup>6</sup> 本事例の収集はオンラインを想定するが、現地への出張が必要な場合はプロポーザルにて提案すること。

<sup>7</sup> 中米の好事例組織とはオンラインでつなぐハイブリッドでのセミナー開催とし、本経験共有セミナー開催の内容、実施時期、回数、開催方法、事例収集の方法等についてプロポーザルにて提案すること。

<sup>8</sup> 現時点で想定される、TOT 研修および生産者組織に対する研修の効果的な実施方法、内容、期間、実施体制については、プロポーザルにて提案すること。

(10) 農業気候条件に応じた生産性及び品質を高める、持続可能な生産システム（アグロフォレストリー、有機肥料など）の特定及び、実施支援

農園の持つ土壌、高度、気候といった条件に応じて、アグロフォレストリーを導入することでより付加価値の高いコーヒー栽培につながる場合がある。また、チェリーをパーチメントに加工している生産者組織の場合には、除去したチェリーの果肉をたい肥化し有機肥料として活用する技術を導入することが有益である。この様に生産者組織の農園の特徴や諸条件に合わせて、生産性や品質向上につながる持続可能なコーヒー生産の改善方法を特定し支援する。

[成果3に係る活動]

(11) 収益性の高い持続可能なコーヒー処理技術の習得

活動 2-2 で特定された生産者組織の抱える問題や課題に対し、生産者組織のニーズに基づいた必要なインフラや機材を C/P と協議の上特定し、JICA にも相談の上選定する。また、選定された機材等の使用方法に関する研修を実施する。必要なインフラや機材については、簡易なもの（例えば、現地購入が可能な自転車脱穀機や小規模な機材）を想定している。

(12) コーヒーサンプル分析に関する研修の実施

どのようなチェリーがより高値で購入されるのか、より良い品質のパーチメントあるいは生豆に加工するためにはどのような処理を施せばよいのか、どのようなコーヒーが市場で価値があるのか、どのようなコーヒーの味が高評価されるのか等について、生産者組織が理解するために、コーヒーサンプル分析（テクニカルオピニオン、カッププロファイル、品質診断）に関連する研修の実施を支援する。その際の講師は、現地のバリスタ等の技術者を活用することを想定している。

[成果4に係る活動]

(13) ウェットミル及びドライミル工程における販売価格の目安となるパフォーマンス指標の設定

活動 3-1 において必要なインフラ・機械を導入する際に、それらの投資を含めたコストを考慮して損益分岐点を計算し、生産組織としてのパーチメントの販売価格を決めることで生産者組織としての利益を把握できる。パーチメントの加工には、ウェットミルあるいはドライミルの導入が基本となるため、各工程におけるパーチメントの量および質に関して、各生産者が目標を設定し、コーヒーチェリーの生産量、生産・加工のプロセス等において設定した目標がどの程度達成されたのかのパフォーマンス指標を導入することが組織経営において効果的と想定している。そのために、活動 2-3. 組織・運営・財務面に関する研修やワークショップの実施支援の際に、損益分岐点の計算方法やパフォーマンス指標の考え方、設定方法についても研修内容に含めることとする。

#### (14) 市場志向型アプローチにかかる研修実施の支援

マーケットを意識した市場志向型アプローチはコーヒー生産者組織にとっても重要である。生産者組織としてパーチメントの状態で売する場合、どのような業者が高く買ってくれるのか、どのような加工の状態がよりマーケットにおいて高評価につながるのか、質の高いチェリーの生産、生産量の増加につなげるにはどのような生産技術が必要か、高価格になる時期等について、生産者自身が出荷先となる市場について調べ、定期的に市場調査をすることで市場のニーズを理解する方法を研修で指導する。加えて、見本市に出展する等の市場開拓に関する研修やコーヒーの市場価格に関する情報収集・理解に関する研修の実施についても支援する。<sup>9</sup>

#### [成果5に係る活動]

#### (15) 小規模生産者と活用可能な金融機関の関係強化の支援

農業金融機関が生産者組織へ融資することで加工施設導入・規模拡大が可能になり、生産地域でのコーヒーの付加価値向上および雇用創出へと繋がる為、小規模生産者が活用できる金融機関との関係強化は必要不可欠である。一方で小規模な生産者組織にとって金融機関からの融資を得ることは現実的には難しく、それらの課題をどのように解決していくかが重要である。金融知識や組織強化に関しては全国協同組合庁と実施している「移民送金を活用した金融包摂推進アドバイザー（2021-2024）」が赴任しており、連携における相乗効果が期待できる可能性がある。現時点で想定される上記の活動に関して、具体的な活動内容をプロポーザルにて提案すること。

#### 第8条 報告書等

業務において作成・提出する報告書等は、以下の通り。本契約における成果品は、モニタリングシートに加え、業務完了報告書（最終成果品）とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日	和文:1 部 電子データのみ
ワーク・プラン	業務開始から約 3 か月後 (2023 年 12 月上旬)	和文:1 部 西文:1 部 電子データのみ
モニタリングシート	業務開始から 6 か月毎に提出	西文:1 部 和文:1 部 電子データのみ

<sup>9</sup> 市場志向型アプローチにかかる研修についても、上記（9）組織・運営・財務面に関する研修やワークショップの実施支援とまとめて TOT 研修および生産者への研修の効果的な実施方法、内容、期間、実施体制について、プロポーザルにて提案すること。研修会場は、C/P 所有の会議室あるいは、生産者組合の会議室を想定するが、必要に応じて研修を開催しやすい場所でのホテル等での開催についても検討する。生産者向けの研修においては、参加者（生産者）の日当、交通費の支払いが必要な場合は支給する。

業務完了報告書	提出期限は契約履行期限の約 2週間前 (2026年10月16日)	西文:3部 和文:3部 CD-R:1枚
---------	--	---------------------------

※各レポートは電子データでも提出のこと。また、モニタリングシートは全期間通して英文・和文で作成、提出のこと。

業務完了報告書は製本することとし、その他の報告書等はメール送付のみとする。なお先方政府への提出部数については、必要部数を十分確認のうえ、変更が必要な場合は JICA 側と協議を行うこととする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）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。

## 1. 各報告書

記載項目（案）は以下の通りとし、モニタリングシート及び業務完了報告書の記載項目は所定の様式を網羅するものとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

### ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) 事業の概要（背景・経緯・目的）
- b) 事業実施の基本方針
- c) 事業実施の具体的方法
- d) 事業実施の体制
- e) 事業実施の枠組み
- 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) モニタリングシート記載項目

配付資料参照のこと

### ウ) 業務完了報告書記載項目（案）

- a) 事業の概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) 事業実施の運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（モニタリングシートの概要）
- e) 上位目標の達成に向けての提言

## 2. 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についても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 業務従事者の従事計画／実績表



3. 議事録等

各報告書に関する同国政府との協議概要を協議議事録に取りまとめ、JICA に速やかに提出する。また JICA が開催するワークショップやセミナー、各種会議について、議題、出席者、議事概要等を議事録に取りまとめ速やかに JICA に提出する。

4. 現地業務報告

原則業務主任者が現地から帰国するごとに JICA 本部(経済開発部及び関係部)に対し、現地業務報告を行う。

5. その他

上記提出物の他、JICA が必要と認め、書面により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	農牧食糧省の技術者に対する、コーヒーバリューチェーン強化のための知識や技術適用に関する研修における課題および優先度について	第7条 業務の内容 (6) 農牧食糧省の技術者に対して、コーヒーバリューチェーン強化のための知識や技術適用に関する研修の実施支援
2	経験共有セミナー開催の内容、実施時期、回数、セミナーの実施方法、事例の収集方法等に	第7条 業務の内容 (7) 中米におけるグッドプラクティスの体系化を支援し、経験共有のセミナー等の実施支援
3	生産者組織に対する組織・運営・財務面に関する研修に関して、TOT研修および生産者組織に対する研修の効果的な実施方法、内容、期間、実施体制について	第7条 業務の内容 (9) 組織・運営・財務面に関する研修やワークショップの実施支援
4	上記(9)組織・運営・財務面に関する研修の実施支援とまとめて市場志向型アプローチにかかるTOT研修および生産者組織に対する研修の効果的な実施方法、内容、期間、実施体制について	第7条 業務の内容 (14) 市場志向型アプローチにかかる研修実施の支援

5	小規模生産者と金融機関の 関係強化の支援に関する具 体的な活動内容について	第7条 業務の内容 (15) 小規模生産者と活用可能な金融機関 の関係強化の支援
---	---	--

## 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：コーヒーバリューチェーン強化に係る各種業務

##### 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

##### 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／バリューチェーン強化(2号)
- 営農指導(3号)

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 13.00 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／バリューチェーン強化）】

- ① 類似業務経験の分野：バリューチェーン強化分野における各種業務
- ② 対象国及び類似地域：グアテマラ国及び中米地域
- ③ 語学能力：西語

【業務従事者：営農指導】

- ① 類似業務経験の分野：営農指導分野における各種業務（コーヒーについて

- の営農指導の実績を高く評価する)
- ② 対象国及び類似地域：途上国全域
  - ③ 語学能力：評価しない

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本件にかかる業務工程は、2023年10月に開始し、2026年10月末までの約3年間の実施を目処とする。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 13.00 人月（現地：12.00人月、国内：1.00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/バリューチェーン強化（2号）
- ② 営農指導（3号）

#### 2) 渡航回数を目途

全10回の渡航を想定（業務主任者及び営農指導がそれぞれ3年で5回程度渡航することを想定）。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

本業務では現地再委託を想定していないが、活動において現地再委託をする方が効率的なものがあれば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

- グアテマラ国 持続可能なコーヒーバリューチェーンモデル構築に係る情報収集・確認調査 完了報告書(2023年2月)
- 要請書
- 案件調査票

#### 2) 公開資料

- グアテマラ国持続可能なコーヒーバリューチェーンモデル構築に係る情報収集・確認調査

<https://www.jica.go.jp/guatemala/office/information/event/20230403.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）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	有

#### （6）安全管理

- JICA 安全対策措置及び安全対策マニュアル、外務省・大使館が発信する海外安全情報、JICA 事務所が発信する安全対策情報を踏まえた行動をとる。
- 不測の事態等で日程、宿泊先等が変更になる場合は、速やかにグアテマラ事務所に連絡する。
- 緊急時連絡先（在グアテマラ日本大使館や JICA グアテマラ事務所緊急電話番号等）を常時携行する。

### 3. 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-2023年4月追記版）」（以下同じ）を参照してください。

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

#### （1）契約期間の分割について

第1章「3. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

#### （2）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】

80,058,000円（税抜）

なお、定額計上分 7,170,000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 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（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	農牧食糧省の技術者に対するコーヒーバリューチェーン強化のための知識や技術	活動1-1 第7条（6）	500,000円	会場費、参加者の日当等	一般業務費－セミナー等実施関連費

	適用に関する研修開催費				
2	経験共有セミナー開催費	活動1-2 第7条(7)	500,000円	会場費、参加者の日当等	一般業務費-セミナー等実施関連費
3	機材購入費	活動3-1 第7条(10)	3,000,000円	50万円×6機材程度を想定	機材費-機材購入費
4	(9)組織・運営・財務面に関する研修やワークショップの実施と(14)市場志向型アプローチにかかる研修実施にかかる費用	活動1-1, 2-3, 4-2, 4-3, 4-4 第7条(6), (9)および(14)	3,170,000円	参加者の旅費、会場費等	一般業務費-セミナー等実施関連費
定額計上合計			7,170,000円		

(5) 見積価格について、

各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。

(千円未満切捨て不要)

(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。

- 日本⇄米国経由⇄グアテマラ
- 日本⇄メキシコ経由⇄グアテマラ

(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](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

別添：プレゼンテーション実施要領

別紙2

### 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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>( 50 )</b>	
	<b>( 34 )</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	<b>業務主任者 のみ</b>	<b>業務管理 グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/バリュー チェーン強化</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: 営農指導	( 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	