

企画競争説明書

業務名称：ケニア国乾燥及び半乾燥地におけるマルチセクター対応の計画並びに実施の能力向上アドバイザー業務

調達管理番号：23a00642

【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。

（上限額を設定しない場合は削除）

「第3章 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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023年11月8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11月8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：ケニア国乾燥及び半乾燥地におけるマルチセクター対応の計画並びに実施の能力向上アドバイザー業務
- (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：

「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）：2024年1月 ～ 2026年1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。

先方政府側の都合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20%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20%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 : Nomura.Junko2@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五チーム

(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 11月 14日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 11月 14日 12時
3	質問への回答	2023年 11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	2023年 11月 24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 12月 5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 :

		https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE ※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(2023年10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 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>)

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。
- ⑦ 別見積については、「第3章4（3）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）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（2023年10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

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）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」又は「JICA」という）と受注者名（以下「受注者」という）との事業実施・支援業務実施契約により実施する「ケニア国乾燥・半乾燥地域におけるマルチセクター対応の計画並びに実施の能力向上アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである

第2条 本業務の背景

ケニア共和国（以下「ケニア」という）は、全国土の8割を農耕に不向きな乾燥・半乾燥地域（ASAL：Arid and Semi-Arid Lands）が占めている。同地域はもともと降雨量の少ない厳しい自然環境下であるが、近年ではさらに気候変動（干ばつ、洪水など極端な気象現象）によって、慢性的な食料不足（国内生産量の減少・不安定化、価格高騰等の食料アクセス低下を含む）や水不足が発生している。

JICAは、トゥルカナ郡にて2017年1月～2022年2月の期間に技術協力プロジェクト「トゥルカナ持続可能な自然資源管理及び代替生計手段を通じたコミュニティのレジリエンス向上プロジェクト」（以下、「ECoRAD2」）を実施しており、同プロジェクトでは、干ばつへのレジリエンス向上の一環として、複数省庁によるGISデータベースの策定と更新、特に低コストのデータベース更新システム（CoDUSYS）の導入を図り、先方政府（要請時はState Department for Development of Arid and Semi-Arid Lands局：SDDA局、現在はState Department for ASALs and Regional Development：SDARD局）及びトゥルカナ郡等におけるICT及び技術担当者向けに能力向上セミナー等を実施した。

ケニア政府は、これまでもSDARD局を通じて、度重なる干ばつへの対策や気候変動レジリエンスの強化等に積極的に取り組んできている。アフリカの角地域の一角をなすケニア北部では、これまでも多くの緊急援助や開発援助プロジェクトが実施されてきているが、近年、気候変動の影響による不安定な降雨、水資源の枯渇が地域での紛争の一因であることが明らかになりつつある。紛争の緩和のためにも、より包括的で迅速な干ばつ対策の計画策定及び業務の実施が緊急となっている。広範な国土を対象に必要とされる情報の更新や分析、立案、省庁横断的な包括的な対策は、一部の箇所ではしか対応できておらず、SDARD局による今後の協力業務の戦略化や制度化、省庁横断の体制整備、さらに協力業務による経験や教訓、育成された人材の活用が必要とされている。

「簡易な入力方法」「郡レベルで多様なセクターによるデータベースの活用」の観点から本データベースの有効活用を目指しているケニア政府は我が国に対してGISデータベースの拡充と省庁横断的な運用に係る技術協力を要請した。

第3条 本業務の概要

(1) 上位目標

干ばつに対する牧畜および農業牧畜コミュニティの適応力が、ASAL郡¹で強化され、改善される。

(2) 本業務の目標

SDARD局でのASAL郡における干ばつ時の適応能力が改善される。

(3) 期待される成果

成果1：既存のGISデータベースの課題²と改善方法を検討し、選抜したASAL郡において、成果2と3の活動を実施するための、水、教育、農業、保健、他関係セクターが参加した干ばつ時の連携の枠組みが水分野を中心に構築される。

成果2：水、教育、農業、保健、他関係セクターの各分野GISデータベースと、それらを重ね合わせたマルチセクターGISデータベースが、選抜したASAL郡で構築される。

成果3：選抜したASAL郡において、マルチセクターGISデータベースを継続的に更新し活用するためのSDARD局の技術・ICTチームと郡政府の体制³が確立する。

成果4：SDARD局が所属する東アフリカ共同体・乾燥・半乾燥地帯・地域開発省内、関連した他省庁（中央政府並びに郡政府）に対し、GISデータベースの運用と更新システムが周知され、選抜郡以外の郡への普及計画が策定される。

(4) 活動

成果1に関する活動

1-1. SDARD局の担当者とともに既存のGISデータベースシステムの見直し、新規データ入力の進捗確認と、進んでいない場合の原因の確認、他省庁の既存データベースの状況確認を行う。

1-2. 1-1の結果をふまえ、既存のGISデータベースシステムの改善方針を策定し、SDARD局他の関係機関と合意する。なお、システムの改善にあたっては、できるだけ安価に維持管理が可能な形を目指す。

1-3. 既存GISデータベースの改善を行う。

¹ ASAL郡とは、1. Baringo, 2. Garissa, 3. Isiolo, 4. Mandera, 5. Marsabit, 6. Samburu, 7. Tana River, 8. Turkana, 9. Wajir, 10. Embu, 11. Kajiado, 12. Kilifi, 13. Kitui, 14. Kwale, 15. Laikipia, 16. Lamu, 17. Makueni, 18. Meru, 19. Narok, 20. Nyeri, 21. Taita Taveta, 22. Tharaka Nithi, 23. West Pokotを指す。

² 既存のGISデータベースは、地図と緯度経度に紐づいた情報となっている。これをより発展的で実用的に活用できるようなデータベースについてプロポーザルで提案すること。

³ 省庁横断的な体制を作る際に、どのような体制が想定されるのか、具体的にプロポーザルで提案すること。

- 1-4. SDARD 局の担当者とともに、成果 2, 3 の活動対象とする ASAL 郡の選抜基準を設定し選抜する（2 か 3 郡を想定。以下、「選抜郡」）。
- 1-5. 選抜郡で関係省庁（水、教育、農業、保健、他関係分野）を集めて、GISデータベースについて説明し、省庁職員から選抜して Technical Working Unit (TWU) を設置する。
- 1-6. SDARD局員、TWUメンバーとともに、本システムの維持管理及びデータ更新を行うための必要な予算の金額や申請方法を確認する。また、予算の申請にあたっては必要な情報収集を補助する。

成果 2 に関する活動

- 2-1. 選抜郡の水、教育、農業、保健などのセクターの既存のGISデータ（例えば井戸の場所）と非GISデータ（例えば井戸を管理する水管理グループの情報）を収集する。
- 2-2. SDARD局員やTWUと共に現地踏査し、収集したGIS・非GISデータの正確性を確認し、本プロジェクトで使うGISデータベースに、必要に応じてデータを加筆・修正する。
- 2-3. 各セクターのGISデータベースの統合方法を検討し、関係者で共有する。なお、全て一律に統合するのではなく、必要性を確認の上、統合する、しないを判断する。統合にあたっては、セクターごとに責任省を定める。

成果 3 に関する活動

- 3-1. SDARDの技術・ICTチーム、選抜郡のTWUメンバー、各省庁の職員に対し、データベース更新のための研修を実施する。
- 3-2. 選抜郡においてSDARD局員、TWUメンバー、関係省庁を招集し、干ばつ時におけるGISデータベースの活用方法を検討する。
- 3-3. SDARD局員やTWUメンバーが、データベース更新に必要な予算を郡政府に申請し確保することを補助する。
- 3-4. 選抜郡において、SDARD局職員、郡内TWUメンバー、関係セクター代表で持続可能なデータベースを更新し活用する体制を確立し、それをSDARD局が承認する。

成果 4 に関する活動

- 4-1. SDARD局が局内、省内で本システムの周知を行うことを支援する。
- 4-2. 成果2と3の結果をふまえ、他省庁（本省）の技術・ICT担当者に研修や実地指導を行い、現場レベルでの省庁横断GISデータベースの一元的な更新方法、活用体制を合意する。他省庁が希望する場合は、当該省庁予算で各省独自のデータベースへの情報提供体制を検討する。
- 4-3. SDARD局が選抜郡以外の郡への研修計画を立案することを支援する。

(5) 本業務のサイト／対象地域名

- (和Japanese) ナイロビ及び乾燥・半乾燥地域（現場活動では2-3郡を選抜）
- (英English) Nairobi & Arid and Semi-Arid Lands (ASALs)

(6) 本業務の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：ASAL 郡および SDARD 局職員

- 対象地域の郡職員（農業、畜産、水、保健、教育等）
- 中央政府職員

最終受益者：農家・牧畜民

(7) 業務実施期間

2024 年 1 月～2026 年 1 月（計 25 カ月）

(8) 業務実施体制

1) 実施機関：

- 東アフリカ共同体・乾燥・半乾燥地帯・地域開発省（Ministry of EAC, Arid and Semi-Arid Lands (ASALs) and Regional Development）SDARD 局（State Department for ASALs and Regional Development）

2) 関係機関：

- ASAL 郡政府
 - 農業・牧畜経済・水産省（Ministry of Agriculture, Pastoral Economy and Fishery）
 - 保健・衛生省（Ministry of Health and Sanitation）
 - 水・環境・鉱物資源省（Ministry of Water Services, Environment and Mineral Resources）
 - 教育・スポーツ・社会的保護省（Ministry of Education, Sports and Social Protection）
- 国家干ばつ管理庁（National Disaster Management Authority : NDMA）

第4条 業務の目的

本業務は、SDARD（乾燥地と半乾燥地の開発担当）局でのASAL郡における干ばつ回復力改善プログラムの多部門計画と実施のための能力が改善されることを目的としている。「対ケニア共和国・国別開発協力方針」（2020年9月）では、気候変動の影響により顕在化する傾向にある干ばつ等の被害への対応を喫緊の課題として位置づけて、国土の8割を占める乾燥・半乾燥地域における適応・緩和両面からの気候変動対策の支援に取り組むことを掲げており、SDARD局が管轄するASAL地域への各種支援はケニアの基本方針とも合致している。

第5条 業務の範囲

本業務は、「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」を踏まえた上で、「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) 本業務形成の基本理念

本業務に先立ち、トゥルカナ郡にて技術協力プロジェクト「ECoRAD2」を実施しており、同プロジェクトでは、干ばつへのレジリエンス向上の一環として低コストのデータベース更新システム（CoDUSYS）の導入を図り、先方政府（State Department for ADSLs and Regional Development局：以下SDARD局）及びトゥルカナ郡等におけるICT及び技術担当者向けに能力向上セミナー等を実施し、実践的な知識とスキルが向上した。

本業務は、ECoRAD2の経験を踏まえつつ、各対象地帯独自の自然環境や社会文化的背景を調査し背景要因を分析し、農業・保健、水・衛生、教育等のセクター対応や改善も含む乾燥・半乾燥地域における効果的なマルチセクターアプローチの強化を図るものである。受託者は、本案件提案の際に以下の前提条件を踏まえること。

- 本業務は、ケニア政府から日本政府に2022年度に提出された要請内容を基本とする。
- 拡充するGISデータベースとマルチセクターアプローチについてはケニア国でも既存の枠組みがあり、ケニア政府の方針と大きく変わらない既存の技術と体制を尊重することを基本とする。技術の改善は既存の更新システム及び他省庁が保有するデータベース、類似システムのレビューを踏まえて決定する。
- データベース等の構築に関してはその持続性を考慮し、外部人材や有償システム、複雑なシステムの導入を必要最低限に抑え、地域の人材リソースやフリーウェアアプリケーション（ソフトウェア）や汎用ソフトウェアを活用する。
- 選抜郡でのデータ検証と入力、関連省庁参加のGISデータベース活用会議実施の際には、国家干ばつ管理庁（NDMA: National Drought Management Authority）が中心となり、調整を行う。

(2) 本業務の基本方針

本業務は、ケニアのASAL地域での干ばつ時の適応能力改善のために、平時のデータ更新業務、GISデータベースの改善、それらを活用したマルチセクターアプローチを強化する。それにより、干ばつ時の迅速な計画策定や事業の実施に向けた中央政府、郡政府の能力強化を目指す。マルチセクターアプローチのために、必要に応じ、ASAL地域における他の関連案件（食と栄養改善プロジェクトや、地方給水プロジェクト等）との横断的な連携も検討する。

(3) 介入対象の規模

本業務での介入規模については既存のシステムのレビューの後に、ケニア側関係者と協議し、最終決定する。受注者は独自の考察を行い、規模数を試算すること。

(4) 業務実施体制及び運営会議

本業務のカウンターパート配置は、Project Directorとして東アフリカ共同体・

乾燥・半乾燥地帯・地域開発省次官(Permanent Secretary)、Project Manager として ASAL 開発庁の Director としている。郡レベルでは、郡ステアリンググループ (CSG) を必要に応じて招集して、活動計画の策定や活動進捗を共有する。

(5) 選抜郡選定

トゥルカナ郡を含む多くの ASAL 地域は、外務省海外安全ホームページに記載の通り、危険レベル 3 (渡航中止勧告) の地域が含まれている。そのため選抜郡の決定前に、発注者が事前に JICA 関係部署 (経済開発部、ケニア事務所、安全管理部等) と治安状況・JICA の安全対策措置などについて協議を行った上で、先方と協議を行う。

(6) ASAL 地域における水資源管理等について

2023 年度に地方給水の技術協力プロジェクトに関する詳細計画策定調査が実施され、深井戸施設に関する修繕とアップグレード化を 4 郡 (キツイ、マクエニ、マチャコス及びバリngo) にて実施する予定となっている。また他の ASAL 地域でも水資源管理や天然資源管理などのデータベース作成や既存のデータベース更新が大きな課題となっている。外部リソースを必要最低限に抑え、持続性を考慮した地域のリソースを使う技術オプション案の重要性を説明した上で、優先度の高い地域かつ優良参考事例になる可能性の高い郡での業務実施を検討することとする。また簡易型の GIS 入力システム (Google マップと GPS を併用したデータベース) を現場の状況に応じて改善しつつ、維持管理に係る人的コストを大幅に削減させるモデルの構築も目指すこととする。

(7) ケニア側実施機関・関係機関との密接なコミュニケーションの確保とそのため のセミナーやワークショップ開催

本業務では関係機関が多く、各機関との情報共有を漏れなく行うことが求められる。ケニア側とは日々のコミュニケーションを良好に保ち、常に調整を図りながら、また機構との連絡・相談を密にしつつ、業務を進めること。本業務実施中に軌道修正等も想定されることから、高い合理性、必要性が認められる場合、発注者 (JICA) は遅滞なく修正を検討し、必要に応じた処置 (先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等) を取る考えである。この方針を踏まえ、受注者は、本業務全体の進捗、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、発注者に提言を行うことが求められる。

郡における GIS データベースの操作法、省庁間横断の合意形成のために、ワークショップ等を開催する。そのような郡での業務を本省で承認をとるために、中央でセミナーを開催する。

(8) GIS データベース操作指導の円滑化のための PC 調達

GIS データベースは PC の高レベルの画像処理能力が求められる。技術指導の際に同レベルの PC が望ましいため、PC (3 郡と中央省 2 台) とプリンター (3 郡と中央省 1 台) を供与し体制を整備する。

(9) 業務実施に係る専門家の人数

業務名称は「アドバイザー業務」となっているが、複数で専門家の体制を作るこ

とを妨げない。

第7条 業務の内容

本業務の内容については以下のとおり想定している。なお、第1次派遣)における活動結果等を踏まえ、第2次派遣、第3次派遣期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、現地事業開始時に先方関係機関に内容を説明・協議し、本業務の基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。

(2) TWU (Technical Working Unit) の開催と内容の共有

本業務は、JCCの代わりに、TWUの開催とその議事録をC/PIに共有することで、ケニア側への本業務の主体性を高める。

(3) JICAによる本邦研修の取組みの支援

JICAが日本国内で実施する関連の課題別研修や国際ワークショップを効果的に活用し、ケニア側リソースパーソンの育成を図る。適切かつ戦略的な参加者の選定、選定された参加者の研修内容の理解促進・事前課題設定等の技術支援、参加後のフォローアップ（報告会や情報交換等）を行う。

(4) 広報活動

本業務の意義、活動内容とその成果がケニア及び我が国の国民に正しく理解されるよう、発注者及びケニア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（ケニアの一般市民、他ドナーなやNGO、中央や県政府の政策決定者、日本国民等）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。

第8条 報告書等

(1) 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。業務完了報告書の提出期限は、契約履行期間の末日とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10営業日 以内	電子データ (和文)
ワーク・プラン	業務開始から約2週間以内	簡易製本：9部 (英文) 電子データ(和文、英文)

本業務進捗報告書	第1次派遣後（2023年度末）、 第2次派遣中間 第2次派遣後 オンラインでのモニタリング後	簡易製本：9部 （英文） 電子データ（和文、英文） オンライン業務については英文和文とも電子データ
最終報告書（Project Completion Report）	契約終了時 2026年1月30日 ※英文は海外派遣期間終了前2週間前にC/Pとともに最終化させること。 ※和文は帰国後発注者のコメントを踏まえて最終化する。	簡易製本：9部 （英文） （和文） 3部 電子データ（和文、英文）

注1) 業務計画書については、共通仕様書第6条（改訂版）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) 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3) 「電子データ」はメール添付等の提出可。

注4) ワーク・プラン、本業務進捗報告書及び最終報告書（Project Completion Report）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) 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) 最終報告書 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、運営方り法等） 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> ・改良GISデータベース（仮称 CoDUSYS ver. 2）のシステムと操作マニュアル（現場職員のデータ更新版、現場でのデータ統合版、SDARD局での運用版） ・入力と運用体制図（責任者の職位を含む） ・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）

注5) 英文報告書等の提出部数の内訳は以下を想定。

経済開発部1部、ケニア事務所1部、ケニア政府7部（JCC参加の4省庁及び本業務対象2-3郡）

(2) 議事録等

ケニア側と行う重要な協議や、JICAとの各種協議については、概要を議事録に取りまとめ、JICAに速やかに提出する。

(3) その他

上記提出物の他、JICA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。

第9条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

以上

**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	現段階での既存 GIS データベースの改善案	第3条(3)の成果1、成果2対応
2	GIS/データベースを省庁横断的に活用する体制について	第3条(3)の成果3、成果4対応

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（2023年10月）」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：マルチセクター調整 及び GIS/データベース整備（企画・構築・活用）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、15 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

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担当専門分野に関連する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／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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/）格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：ケニア国及びアフリカ地域（東部アフリカ地域が望ましい）

② 語学能力：英語

3) 業務従事者に求める専門分野

業務従事者には、「マルチセクター調整及びGISとデータベース整備（企画・構築・活用）」の専門性を求めます。

※なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

業務の工程は、3回の現地業務（2名を3回の派遣）を想定しています。さらに良い案があれば、プロポーザルで適切な派遣方法の提案をご提案ください。（第2章6条

(1) 脚注4を参照)

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約17.5人月

2) 渡航回数を目途 全6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

業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託は想定していません。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 「ケニア国トゥルカナ持続可能な自然資源管理及び代替生計手段を通じたコミュニティのレジリエンス向上プロジェクト」プロジェクト事業完了報告書（2022年3月）
- CoDUSYSの説明PPT

3) 公開資料

トゥルカナ持続可能な自然資源管理及び代替生計手段を通じたコミュニティのレジリエンス向上プロジェクト (ODA 見える化サイト)

<https://www.jica.go.jp/oda/project/1500423/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	無

(6) 安全管理

特記する安全管理対応はなし

(7) 業務の分け方

本業務は、概ね次のような進め方を想定している。

第1次派遣：主に成果1に関連する活動。

第2次派遣：主に成果2と成果3に関する活動。成果1のTWUの設置、成果4のSDARD局での周知を第2次派遣にて行うことを想定している。第2次派遣の現地での活動として、ケニア側によるデータ入力を指導・研修する。4-6か月後にケニアの現場職員がデータ更新作業を主体的に行っているか、専門家がモニタリングや指導をオンラインで実施することを想定している。そのモニタリングや指導の業務には約1か月を想定。

第3次派遣：主に成果4に関する活動。

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」(2023年10月版) (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の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に別途提出してください。

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：超過分のみを別提案・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案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積りとなる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

83,458,000円(税抜)

なお、定額計上分 700,000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。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 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

定額計上した各経費について、上述(3)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、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	機材費	第6条 実施方針及び留意事項 (9) GISデータベース操作指導の円滑化のためのPC調達	700,000円	PC プリンター	機材費

(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。

東京⇒ドバイ⇒ナイロビ

（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)

（９）その他留意事項

１）航空運賃については、正規割引運賃を上限として見積ってください。

２）セミナーとワークショップの開催

成果１から３までの間に、システムの入力方法の説明、GISデータベースの活用法検討のためのワークショップを本見積りに計上してください（３郡×１回）。成果４で、中央でもシステムの周知を行い、郡での協調体制を中央省で説明し、郡での動きの承認を得るとともに、中央で協調するためのセミナーを本見積りに計上してください（１回）。

３）PCとプリンター（定額計上）

GISデータベース指導では、画像処理などメモリーを使うPCが求められ、各郡にどのようなPCがあるか不明である。また、中央では全体のデータ処理とデータ蓄積のPCが必要である。そのため専用のPCとプリンターを以下の数量で定額計上してください（第３章４．（４）定額計上に記載の機材が該当します）。

PC 総計５台 郡：３郡×１台、本省：２台（１台操作用、１台データ蓄積用）

プリンター 総計４台 郡：３郡×１台、本省：１台

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)	
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	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(25)	
	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/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)