

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：全世界水産ブルーエコノミー事業戦略実施支援  
情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落  
札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：23a00803

【内容構成】第1章 入札の手続き  
第2章 特記仕様書  
第3章 技術提案書作成要領

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技術提案書に基づき、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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

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12月13日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

# 第1章 入札の手続き

## 1. 公告

公告日 2023年12月13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：全世界水産ブルーエコノミー事業戦略実施支援情報収集・確認調査  
(一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、契約書では消費税を加算します。(全費目課税)<sup>1</sup>

(4) 契約期間(予定)：2024年2月から2025年4月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案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ヵ月を超える場合は、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。

なお、先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム(一括確定額請負)型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム(一括確定額請負)型にて行います。

## 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

---

<sup>1</sup> 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。

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：[Nomura.Junko2@jica.go.jp](mailto:Nomura.Junko2@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

経済開発部農業・農村開発第一グループ第二チーム

(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 12月 19日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年 12月 20日 12時
3	質問への回答	2023年 12月 25日
4	技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	技術提案書の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2024年 1月 9日 12時
6	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
7	入札執行の日時（入札会）	2024年 1月 23日 10時30分
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の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（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（契約締結までに、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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください

## 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>）

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）」
- ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式

「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、技術提案書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. 入札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）日程参照
- 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」の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 の「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

- 1) 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>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照

(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) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。

- ② 上記4.(3) 日程にある期限日時までに、技術提案書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技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 技術提案書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) 入札書 (入札価格)

- 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(消費税は除きます。)を、上記4.(3) 日程の提出期限日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入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、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。

## 3) 別見積

別見積書は 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) 日程を参照し提出期限日時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) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

### 2) 見積書 (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 : 22a00123\_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 : 「22a00123\_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。

(4) 提出書類

- 1) 技術提案書・別見積書

(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. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

## 10. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。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。また、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。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札

## 8) その他入札に関する条件に違反した入札

### 1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記1 1.(3)のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。<sup>2</sup>

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

### 1 2. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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70点、価格評価点30点とします。

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。



## (2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」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（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) 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。

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

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

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の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。

$$\text{最も安価な見積額} : \text{価格評価点} = 100 \text{ 点}$$

$$\text{それ以外の見積額 (N)} : \text{価格評価点} = (\text{予定価格} \times 0.8) / N \times 100 \text{ 点}$$

\*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

## (4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点70:30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。

$$\text{(総合評価点)} = \text{(技術評価点)} \times 0.7 + \text{(価格評価点)} \times 0.3$$

## (5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき

総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が高いこと

### 1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

### 1 4. フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています(現時点では、2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象に、試行的な実施を想定)。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

以上

## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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 調査の背景・経緯

JICAにおける水産分野協力事業の多くは、主としてSDGs ゴール14「海の豊かさを守ろう」に資する協力と整理されている。このようなSDGs ゴール14に象徴される海洋資源全体としての持続的開発に対する国際社会の関心の高まり等により、JICAの水産分野協力を取り巻く環境は近年大きく変化している。こうした状況を受け、JICAは「JICAグローバル・アジェンダ（課題別事業戦略：JGA）」を設定し、「農業・農村開発（持続可能な食料システム）」分野のJGA目標を達成するため、水産分野において「水産ブルーエコノミー振興<sup>3</sup>」クラスターを策定した。本クラスターでは水産資源や沿岸生態系に大きく依存している開発途上国を対象に、水産資源・生態系の持続的な管理・保全と沿岸経済の活性化・住民の生計向上の両立を支援することで、SDGs ゴール14の達成に貢献することを目指している。

これまで水産ブルーエコノミー分野に関するJICAの事業形成では、各国の要請に対して個別に内容を検討し、事業を計画・実施してきた。当該分野の技術移転に関しても、現地に派遣された専門家が各国の実情を鑑みながら関連分野における技術をそれぞれの事業のなかで適応させてきた。個々の事業について知見が蓄積されているものの、それらが体系化・共有された実績は乏しい。今後、「水産ブルーエコノミー振興」クラスターに沿って、より効果的かつ戦略的なJICA事業の形成・実施を進めるには、当該分野に関する最新の援助動向やアプローチ等を収集・整理、既往協力における有用方策・事例の収集・分析や各種知見の体系化を図り、国内外の関係者間に発信・共有していく必要がある。

### 第2条 調査の目的と範囲

#### （1）調査の目的

本調査ではJICAが「水産ブルーエコノミー振興」クラスターに沿ってJICA事業の形成と、効果的かつ戦略的にJICA事業を実施するために不可欠なナレッジマネジメント（情報収集・整理・分析・体系化）、および成果の発信の強化を図っていくために必要な情報収集・分析を行うことを目的とする。

具体的には、これまでの水産協力事業の報告書や成果品・教訓集、現地調査における聞き取り等から、水産ブルーエコノミー分野に関する情報を収集・整理・分析し、

<sup>3</sup> ブルーエコノミーとは海洋を主体とする水域で、資源や環境を保全しつつ、経済活動による便益を増大させることを指し、JGAでは水産業を主体としたブルーエコノミー（水産ブルーエコノミー）を推進する。

水産協力の成果を広く発信する。特に各協力事業で形成された有用事例や有用方策を体系化した「ツールボックス」を設計し、また人的ネットワークの構築を行う。

## (2) 調査対象国

本調査は水産ブルーエコノミー分野の協力実施地域を含む全世界を対象とする。なお現地業務では、大洋州地域（バヌアツを想定）およびカリブ地域（セントルシア）にて「ツールボックス」設計にかかる調査・分析を各1回ずつ実施することを想定する。

## (3) 調査の範囲

本調査は基礎情報収集・確認調査として、「第3条（1）調査の目的」を達成するため、「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえた上で、「第4条 調査の内容」に記載する業務を実施し、「第5条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

## 第3条 調査実施の留意事項

### (1) 調査の実施体制

本調査全体の計画や調整、取り纏めは発注者である JICA 経済開発部農業・農村開発第一グループ第二チームが行うが、各国での現地調査では同チームの担当者や在外事務所とも必要な調整、情報共有等を行うこととする。特に、本調査は JICA においてグローバル・アジェンダ「農業・農村開発（持続可能な食料システム）」にて掲げた「水産ブルーエコノミー振興」クラスターに沿って JICA 事業の新規形成や実施促進を行うものであるため、JICA 経済開発部内に設置された水産サブタスク事務局とも十分な調整、情報共有を行うこととする。

### (2) 調査計画・確認プロセス等について

本調査は JICA 経済開発部や必要に応じ関係する JICA 在外事務所・支所との十分に意見交換を行いつつ進めることとする。なお協議頻度は、以下の「6. 成果品（2）コンサルタント業務従事月報」の提出に合わせ、月1回を目途に月例会議を行うが、必要に応じ、追加の協議の機会を設定する。また本調査の各段階では、調査分析及びセミナー等の実施方針について発注者と十分に協議をおこなうとともに、発注者が参画を依頼する外部関係機関の意見も十分聴取し調査に反映させること。なお、各段階において、発注者側関係者や外部関係機関が出席する会議を開催し、調査の進捗状況を確認する。会議開催にあたっては、会議日程やツールの調整・設定、議事録案の作成を含む会議運営業務も支援すること。

### (3) 「ツールボックス」の設計・構築について<sup>4</sup>

「水産ブルーエコノミー振興」クラスター事業戦略において、日本の既存協力事例におけるパイロット活動を通じて実証された、①住民主体の資源管理・保全方策と②水産資源・生態系を活用した経済活動に係る有用事例や教訓の中から他地域でも応用可能な有用方策を「ツールボックス」として体系化する。本調査においては、「ツールボックス」の構築に際し、以下（4）のとおり、発注者にて設置予定の技術委員会によ

<sup>4</sup> 現時点で「ツールボックス」の設計・構築に向けた調査手法（既存協力事例に係る現地調査候補国を含む）、ユーザー目線での使いやすさやアップデート方法等に係る留意点等があれば、プロポーザルにおいて提案すること。

る議論を通じ、「ツールボックス」の設計までを行う。なお「ツールボックス」のユーザーは JICA などの援助実施主体や事業実施国の行政官・政策決定者、コミュニティ代表者などを想定し、「ツールボックス」に収納する各方策は原則的に事業実施国の既存リソースを活用し、自助努力で実施可能なものとする。また、想定利用者が目的・用途、制約に応じて適切な方策を選択できるようなまとめ方とする。詳細は別紙 3 のとおり。

なお、「ツールボックス」は FAO<sup>5</sup>や SPC<sup>6</sup>等の国際機関でも構築されており、将来的には「ツールボックス」の共有・統合などを想定し、各機関の「ツールボックス」の規格を参考にしつつ最終的にその方策をまとめる。

#### (4) 「ツールボックス」設計・構築にかかる技術委員会の運営支援

JICA 経済開発部は外部有識者を 4 名程度委嘱し、「ツールボックス」の設計・構築の技術的検討にかかる技術委員会を設置予定である。本技術委員会は、「ツールボックス」の設計・構築のため、専門的かつ技術的観点から助言を行うものであり、2 か月毎（年 6 回程度）の実施を想定する。なお本調査において、技術委員会の円滑な実施・運営のため、各委員の日程調整を含む各種連絡調整や各会議の議事録案の作成や謝金および旅費の支払いのほか、サブタスク事務局が作成する配布資料や議事次第案、議事録案に対し、技術的観点から内容を確認する等、運営面で支援を行う。

### 第 4 条 調査の内容<sup>7</sup>

#### (1) 準備業務

##### 1) 収集・整理・分析された水産関連協力情報の更新及び追加の情報収集

JICA は 2019 年度～2021 年度に情報収集を行い、以下のア)～エ) の情報を踏まえ各情報について情報シートを作成した。本調査では、作成済みの上記情報シートの情報を更新し、また記載すべき追加項目について情報収集を行う。

なお本業務の実施に際し、JICA が過去に実施した、または実施中の関連事業に関する以下の情報を提供する。

- ・業務完了報告書／専門家業務完了報告書
- ・上記以外の報告書等
- ・現地で作成されたパンフレットおよび写真等
- ・プロジェクト成果品等（マニュアルやガイドライン、各種ツール、レポート等）
- ・プレゼンテーション用パワーポイント等資料
- ・本邦研修のカントリーレポートおよびアクションプラン等
- ・ボランティア報告書
- ・民間連携事業報告書
- ・留学生の研究成果

#### 【更新・追加すべき情報】

ア) 協力対象国（作業対象：約 67 か国）の水産状況（「水産分野協力対象国」は別紙 2 のとおり。）

- ・各国経済における水産セクターの位置づけ

<sup>5</sup> Food and Agriculture Organization of the United Nations

<sup>6</sup> The South Pacific Community

<sup>7</sup> 全体活動計画（準備業務、現地業務）（特に現地業務を担当する業務従事者および現地渡航時期について）についてプロポーザルにて提案すること。

- ・各種統計
  - ・現状の課題・協力ポテンシャル
  - ・各国の漁業外交
  - ・対日貿易の状況
  - ・過去の我が国の協力実績
  - ・他の援助機関の動向（【国際機関・NGO等】FAO、世界銀行、アフリカ開発銀行、IGAD、World Fish等。【地域国際機関】大洋州：SPC・メラネシア先鋒グループ（MSG）、カリブ海：カリブ地域漁業機構（CRFM）、東南アジア（ASEAN）：東南アジア漁業開発センター（SEAFDEC）等を想定。）
  - ・我が国の有用な知見や技術
- イ）国内外で開催されたSDGsゴール14関連の会議（国際機関等の年次会合含む）の概要、結果（決定事項）（約20件）
- ウ）国内外の水産関連機関の組織概要およびその活動内容（作業対象：約20件）
- エ）水産分野人材等リソースとして活用可能な人材の氏名、関係業務経験、所属先、役職、専門分野などの情報（作業対象：約120名分）
- 2）水産協力成果の取り纏め
- 「水産ブルーエコノミー振興」クラスターを踏まえ、国際協力関係者および政府関係者、民間企業、大学等に対する水産協力成果の発信を目的に、以下のア）およびイ）の説明用資料の原稿を作成する。
- ア）水産協力紹介パンフレット（新規）の原稿作成支援（一般向けの事業紹介パンフレット和文版および英文版で当該箇所は各4ページ程度）
- イ）水産協力説明用のパワーポイント資料（新規）の原稿作成支援（和文版および英文版で各30シート程度）
- 3）各協力事業で形成された有用事例や有用方策を体系化した「ツールボックス」の設計・構築の支援（上記第3条 調査実施の留意事項（3）のとおり。）
- 4）「ツールボックス」設計・構築にかかる技術委員会の開催・運営支援（上記第4条 調査実施の留意事項（4）のとおり。）
- 5）国内外の人材のネットワーク化支援<sup>8</sup>
- 本クラスターでは技術協力プロジェクトや課題別研修事業、遠隔教育等を通じて育成される人材を中心としたネットワーク「Fish-Network」（仮称）の構築と運営を行う計画であり、ネットワークメンバーのリスト作成・管理や各メンバーへの連絡調整、イベントの案内等、JICA水産サブタスク事務局が行う運営業務を支援する。

## （2）現地業務

### 1）「ツールボックス」設計にかかる調査・分析業務

JICA 専門家やカウンターパート機関、地域国際機関等へのヒアリングによる既往の水産協力成果や有用事例・教訓等に加え、「ツールボックス」の設計に必要な情報収集を行う。現地渡航は大洋州地域（バヌアツを想定）およびカリブ地域（セントル

<sup>8</sup> 国内外の人材のネットワーク化にかかる調査手法および留意点についてプロポーザルについてプロポーザルにて提案すること。

シア)へ各1回ずつ実施し、各回7日間程度(移動含む)、人数は2名を想定する。

## 第5条 報告書等

契約期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、毎月監督職員に提出する。また四半期毎の進捗を「業務進捗報告書」に取りまとめ、収集・作成データと共に提出する。本調査業務完了時には「ファイナルレポート」を作成し、JICA 経済開発部へ提出、報告する。同報告書の提出期限は契約履行期間の末日とする。受注者はファイナルレポートの内容、分析結果の記載内容等については、当機構と事前に協議・確認すること。調査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。

報告書等	提出時期	提出形式
業務計画書	契約開始後から10日以内	電子データ(和文)
業務進捗報告書	四半期ごと	電子データ(和文)
現地調査結果報告書	現地調査終了後10営業日以内	電子データ(和文)
ファイナルレポート	契約履行期間の末日(2025年4月15日)	製本版 和文2部 CD-R(和文2部)

## 第6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。

別紙1：技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

別紙2：水産分野協力対象国

別紙3：「ツールボックス」概要(素案)

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項**  
**(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書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. 技術提案書の作成に係る要件」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を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	全体活動計画（準備業務、現地業務）（特に現地業務を担当する業務従事者および現地渡航時期について）	第4条 調査実施の留意事項 （2）調査計画・確認プロセス等について 第5条 調査の内容
2	「ツールボックス」設計・構築にかかる調査手法（既存協力事例に係る現地調査候補国を含む）およびユーザー目線での使いやすさやアップデート方法等に係る留意点	第4条 調査実施の留意事項 （3）「ツールボックス」の設計・構築 第5条 調査の内容
3	国内外の人材のネットワーク化にかかる調査手法および留意点	第5条 調査の内容 （1）準備業務 5）国内外の人材のネットワーク化支援



## 水産分野協力対象国(67 カ国・地域)

No	地域	国名称等	No	地域	国名称等
1	アジア地域 11 か国	ASEAN 共同体	31	アフリカ 地域 37 か国	アルジェリア
2		カンボジア	32		アンゴラ
3		インドネシア	33		ベナン
4		ラオス	34		ブルキナファソ
5		マレーシア	35		カーボベルデ
6		ミャンマー	36		カメルーン
7		フィリピン	37		コモロ
8		タイ	38		コンゴ共和国
9		ベトナム	39		コンゴ民主共和国
10		東チモール	40		コートジボワール
11		モンゴル	41		エジプト
12	大洋州 10 か国	フィジー	42		エリトリア
13		キリバス	43		赤道ギニア
14		マーシャル諸島	44		ガボン
15		ミクロネシア連邦	45		ガンビア
16		ナウル	46		ガーナ
17		パラオ	47		ギニア
18		パプアニューギニア	48		ギニアビサウ
19		ソロモン	49		ケニア
20		ツバル	50		リベリア
21		バヌアツ	51		マダガスカル
22	中南米地域 8 か国	アンディグア ・バーブーダ	52		マリ
23		チリ	53		モーリタニア
24		ドミニカ	54		モーリシャス
25		グレナダ	55		モロッコ
26		セントクリストファー ・ネイビス	56		モザンビーク
27		セントルシア	57		ナミビア
28		セントビンセント及び グレナディーン諸島	58		ナイジェリア
29		スリナム	59		サントメ・プリンシペ
30	中東地域 1 か国	トルコ	60		セネガル
			61		セーシェル
			62		シエラレオネ
			63		南アフリカ
			64		タンザニア
			65		トーゴ
			66		チュニジア
			67		ウガンダ

## 「ツールボックス」概要（素案）

## 1. 背景・目的

水産業は自然資源に依存した不確実性の高い産業であり、途上国の沿岸コミュニティが抱える課題とその改善策は地域毎に異なるため、共通する課題に対して有効な画一的な対応策（モデルを含む）等は存在し得ない。したがって、途上国における水産ブルーエコノミー振興にあたり、特定の対応策（モデル）をソリューションとして構築するのは困難であり、各地域の現場の実情に即して活用可能な「選択肢」の提示が求められている。

本調査において、途上国における水産ブルーエコノミー振興に資する新規の協力事業の形成等を見据え、国内外での既存の水産関連事業等におけるパイロット活動を通じて実証された①コミュニティ主体の資源管理・保全方策と②水産資源・生態系を活用した経済活動に係る有用事例や教訓のうち、他地域でも応用可能な有用方策を整理・体系化したツールボックスを構築する。

## 2. 想定する仕様（案）

## (ア) 対象とするユーザー

- JICA などの援助関係機関
- 途上国の行政官・政策決定者、コミュニティ代表者など

## (イ) 仕様

- 目的毎に各方策をまとめる（例：魚を持続的に獲るための方策、魚を高く売るための方策、収入源を多様化する方策等）
- 方策の選定にあたり「ツールボックス」ユーザーが参考になる基準（難易度）を付す

## (ウ) 留意点

ツールボックスは FAO<sup>9</sup>等の他ドナーおよび地域国際機関でも作成されていることから、将来的な共有および統合を視野に置いて、ツールボックスの設計を行う

## 3. 参考資料

浜の工具箱（国立研究開発法人 水産研究・教育機構）<sup>10</sup>

以上

<sup>9</sup> Food and Agriculture Organization

<sup>10</sup> [http://nrifs.fra.affrc.go.jp/ResearchCenter/1\\_FEBA/toolbox/](http://nrifs.fra.affrc.go.jp/ResearchCenter/1_FEBA/toolbox/)

## 第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

#### (1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

#### (2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 9.90人月

(現地渡航回数：延べ2回 (バヌアツ1回、セントルシア1回を想定))

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇 格付の目安 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：全途上国

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。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。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(4) 現地再委託

原則再委託は認めません。

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 2020-2021 年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約 業務完了報告書
- 水産関連協力の情報シート

2) 公開資料

- JICA 課題別指針「水産」

[https://www.jica.go.jp/Resource/activities/issues/agricul/ku57pq00002cubgq-att/guideline\\_fishery.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/activities/issues/agricul/ku57pq00002cubgq-att/guideline_fishery.pdf)

(6) 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	無
2	通訳の配置	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

(7) 安全管理

本調査の対象国（バヌアツ、セントルシアの2か国を想定）に行動制約規定に該当する場合は、JICA 経済開発部と共に JICA 安全対策措置・行動規範を確認し、適切な手続き・準備を行うこと。

## 2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照して下さい。

## (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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下として下さい。

### 3) 作業計画

上記「1)、2)」での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

### 4) その他

相手国政府又は JICA (JICA の現地事務所を含む。) からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

## (3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

## (4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとして下さい。

#### 1) 形式

技術提案書は、A4判（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

### 3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「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）」を参照してください。

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

#### (1) 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の1.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

#### (2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「8.(2) 提出方法」に基づき提出して下さい。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

#### (3) 定額計上について

該当なし。

#### (4) ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評 価 項 目	配 点
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>
(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>(65)</b>
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35
(2) 作業計画等	30
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>
(1) 業務主任者の経験・能力	(25)
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)
ア) 類似業務等の経験	12
イ) 業務主任者等としての経験	5
ウ) 語学力	5
エ) その他学位、資格等	3