

公 示 日：2024年2月7日（水）

調達管理番号：23a00923

国 名：タンザニア

担 当 部 署：経済開発部農業農村開発第二グループ第四チーム

調 達 件 名：タンザニア国コメ振興能力強化プロジェクト（データベース構築）

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、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

### 1. 担当業務、格付等

- （1）担当業務：データベース構築
- （2）格付：3号
- （3）業務の種類：専門家業務

### 2. 契約予定期間等

- （1）全体期間：2024年4月上旬から2024年12月上旬
- （2）業務人月：8.9
- （3）業務日数：第1次 準備業務8日、現地業務28日、整理業務3日  
第2次 準備業務130日、現地業務20日、整理業務5日

本業務においては準備業務・整理業務を中心として、それを補完する2回の渡航により業務を実施することを想定しています。上記に示す2回の現地業務期間（計48日間＝1.6人月）を上限として、具体的な業務日程は提案が可能です。現地業務期間等の具体的条件については、「10. 特記事項」を参照願います。

### 3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- （1）簡易プロポーザル提出部数：1部
- （2）見積書提出部数：1部
- （3）提出期限：2024年2月21日（水）（12時まで）
- （4）提出方法：電子データのみ
  - 専用アドレス ([e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp))

- ◇ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。  
「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「別添資料 11 業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き」  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>

電子メールでの提出時、機構より自動配信にて【受信完了のご連絡】メールが届きます。宛先のアドレス間違いもなく自動配信メールが届かない場合には、提出期限（時刻）までにその旨をお電話で03-5226-6608まで必ずご連絡くださいますようお願い致します。提出期限までにご連絡がなく、機構がプロポーザルを受信できていなかった場合は、該当のプロポーザルは評価対象と致しかねます。

なお、個人の資格で競争に参加する場合、簡易プロポーザル提出5営業日前までに所定の競争参加資格審査申請書の提出が必要です。

- ◇ 評価結果の通知：2024年3月4日（月）までに個別通知  
提出されたプロポーザルを JICA で評価・選考の上、契約交渉順位を決定します。
- ◇ 評価結果説明の取り止め：2023年6月30日のお知らせに掲載（<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html>）のとおり、2023年7月以降の単独型公示については評価結果の説明を取り止め、評価結果通知の別紙により評価点及び業務従事予定者の個人名を全競争参加者に通知しますので、ご了承の上、応募願います。

#### 4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：
- |                  |     |
|------------------|-----|
| ① 業務実施の基本方針      | 16点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4点  |
- (2) 業務従事者の経験能力等：
- |                |     |
|----------------|-----|
| ① 類似業務の経験      | 32点 |
| ② 対象国・地域での業務経験 | 10点 |
| ③ 語学力          | 10点 |

- ④ その他学位、資格等 12 点  
 ⑤ 業務従事予定者によるプレゼンテーション 16 点

(計 100 点)

類似業務経験の分野	サーバー構築（データベースサーバー、Web サーバー、認証サーバー）、データベース構築、WEB アプリケーション開発、サーバーへの移行、I/F 連携、Linux/Windows などの主要 OS を活用したアプリの開発経験
対象国及び類似地域	全途上国
語学の種類	英語

## 5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等：特になし  
 (2) 必要予防接種：黄熱に感染する危険のある国の空港に 12 時間以上滞在した場合、黄熱予防接種証明書が要求されます。

## 6. 業務の背景

### (1) 経緯

#### <稲作事業の変遷>

タンザニアの農業セクターは、雇用の約 67%、GDP の約 23%、輸出の約 30%、産業セクターへの原材料提供約 65%を占める重要なセクターである (NRDS2/2019)。中でもコメは生産量でメイズに次ぐ位置にあり、都市部や稲作地域を中心に消費が伸びている。また、タンザニアは東アフリカにおいてコメ生産量が年間約 350 万トン (粳重量, FAO/2020) と最も多く、近隣諸国にも輸出が行われており、社会経済開発、外貨の獲得および域内を含む食糧・栄養安全保障において重要な作物の一つである。

タンザニア政府は、食料安全保障及び農村地域の数多くの農家の収入の観点から、コメを農業開発の戦略的優先作物として位置付けており、「農業の商業化」を目指すタンザニア政府にとっては、コメ生産量の増加が優先課題となっている。そのため「国家稲作振興戦略 2 (National Rice Development Strategy Phase II: NRDS2)」(2019-2030)では、2019 年から 2030 年までにコメ単収を 2t/ha から 4t/ha、栽培面積 110 万 ha から 220 万 ha に倍増させることで、精米ベースで 880 万トンの生産を目標とするほか、「第二次農業セクター開発計画 (Agricultural Sector

Development Programme : ASDP II)」(2017/18～2027/28)では、生産性向上と商業化推進、および食糧・栄養安全保障のための小規模農家の収入向上を目標に掲げている。また、「第三次国家5カ年開発計画 (Five Year Development Plan : FYDPⅢ)」(2021/22年～2025/26年)では、引き続きコメが優先作物の一つとして位置づけられるとともに、食糧価格の低下、農業のリスク低減と収益向上を目的に掲げ、2025年までに作物サブセクター成長率を5.1%から5.7%に上昇させることを目標としている。

JICAはタンザニアにおける農業分野支援の一環として、1970年代からキリマンジャロ州における灌漑稲作技術にかかる協力を実施してきた。「キリマンジャロ農業研修センター (Kilimanjaro Agricultural Training Center : KATC)」の創設・機能強化とともに、農家圃場に適したコメ栽培体系と研修方法を確立し、2007年以降は、技術協力プロジェクト「灌漑農業技術普及支援体制強化計画」(2007～2012)および「コメ振興支援計画プロジェクト (TANRICE2)」(2012～2019)により、全国での研修実施による技術普及を実施した。

以上のように、稲作は長期にわたってタンザニア国に対する我が国の協力重点分野であり、「対タンザニア連合共和国 国別開発協力方針」(2017年9月策定)ではFYDPⅢに沿い、重点分野の一つである「経済成長のけん引セクターの育成」の一環としてコメ生産支援を展開している。さらに、アフリカ稲作振興のための共同体 (Coalition for African Rice Development : CARD) の一員であるタンザニアの稲作振興、特にNRDSの実現に尽力してきた。「対タンザニア事業展開計画」(2018年4月)では、協力プログラム「コメ生産振興プログラム」を掲げ、ASDPの枠組みに沿って、タンザニアが大きなポテンシャルを有する灌漑開発の推進、灌漑人材の育成及び灌漑稲作技術の普及・拡大を中心に支援を展開中である。また、これまでに農業省に対しては「技術協力プロジェクト ASDP 農業定期データシステム能力強化プロジェクト」(2015～2019年)を実施し、農業データをタンザニア全土から収集する農業的データシステム (ARDS : Agriculture Routine Data System) を構築し、農業統計に基づく農業政策策定を支援してきた。

<システム開発必要性の高まり>

2023年6月から開始された「コメ振興能力強化プロジェクト (TANRICE3)」では、農業省をカウンターパート (以下「C/P」) 機関とし、農業省傘下の研修機関であるキリマンジャロ農業研修センター (KATC) を拠点に4名の日本人プロジェクト専門家が活動している。

活動の中で、研修参加農家の主要稲作技術の採用状況及び生産量の変化等のデータをデータベースに記録し、研修効果をより高めるための判断材料としている。また、研修候補地区を選定するために、灌漑地区の情報 (灌漑施設の状況、稲作栽面

積等)を定期的に収集し記録している。データは Excel や Access で独立して管理しているが、プロジェクトの進捗に伴い研修の対象地区や各種研修コース、各地区のデータ量が増加したことにより、現体制における管理が困難となっている。さらに、対象地区や研修を受講した農家の情報は定期的に更新する必要があるが、現在は、プロジェクト期間のみデータが更新されている。加えて、データをもとにした集計分析および研修計画の策定は、プロジェクト専門家が中心に実施しており、現地政府スタッフだけで実施できる状態ではない。このような状況から、各ファイルに点在しているデータを一元管理し、集計分析機能を備える新しい研修システムを構築することとなった。

## (2) 研修システムの概要

### ① 目的

本システムの目的は、以下のとおりである。

- ・ 稲作研修事業に係るデータ管理および分析を政府機関のみで実施できる体制を構築すること
- ・ 稲作研修事業に関わる関係機関（政府機関、援助機関、民間企業等）間で上記データを共有し、各機関の研修事業への効果的なリソース（人的資源、財的資源、物的資源）投入を実現すること

### ② 求められる成果

- ・ 研修や地区に関連するデータを一元管理し、関係者が照会できる。なお、管理対象のデータにはシステム開発時までに収集された過去のデータも含むこととする。
- ・ 灌漑及び天水稲作の対象地区で活動に従事している政府職員（研修所職員、国家灌漑庁職員、州職員、県職員、普及員）のみで、継続的にデータ記録および分析を通じたデータ管理をできる。
- ・ システムにおけるデータ集計分析結果が、各機関が稲作開発事業政策（案）に対して、効果的なリソース（人的資源、財的資源、物的資源）投入計画を策定するための判断材料となる。

### ③ 想定される利用者

- ・ 本システムは、タンザニアの稲作研修事業に関わる政府職員（研修所職員、国家灌漑庁職員、州職員、県職員、普及員）および TANRICE プロジェクトで派遣されている日本人専門家が利用する想定である。

### ④ システム仕様

- ・ 研修システムでは、農家や地区の情報を入力し記録することができる。また、収集されたデータの集計分析により、研修実施前後の農家の変化（生産量等）や地区ごとの研修ポテンシャル（研修対効果が高そうか）を確認できる。確認は、レポート照会および Map 上での照会を想定している。現在想定されているシステム仕様は、「配布資料 1：機能要件一覧」、「配布資料 2：非機能要件一覧」、「配布資料 3：レポ

ートイメージ」を参照する。要件定義にて、プロジェクト専門家と仕様書案について協議の上、必要に応じ変更を加える。使用するシステムの選定は自由だが、OSSの活用等により開発コストを抑えることが求められる。システムおよび開発方法も提案事項に含める。

#### ⑤ システム構築に係る留意点

##### <法的制約>

・2019年より存在する、タンザニアの e-Government Act の中で、以下が規定されている。

(ア) 農業省があらゆる ICT プロジェクトを開始する前に、e-Government 当局の承認を得なければならないこと

(イ) ICT プロジェクトを実施するタンザニアのすべての公的機関は、承認された政府データセンター内でデータおよびシステムをホストすること

##### <法的制約への対応>

・上記法的制約に対しそれぞれ以下の対応をとる。

(ア) 既に、システム概要および導入計画を作成し、e-Government 当局からの承認を受けている。ただし、承認条件として、政府からキャパシティビルディングの要請が強くあり、研修計画書を提出した。政府から派遣される予定である IT スタッフ（以下、「政府 IT スタッフ」）4 名の実績や技術レベルが不明なことから、説明会を中心に構成している。「配布資料 4：研修計画書」を参照し、政府 IT スタッフに対し、システム導入におけるキャパシティビルディングを実施する。なお、プロジェクト専門家が必要に応じ参加し、政府 IT スタッフとのコミュニケーションを支援する。

※「配布資料 4：研修計画書」は現在想定される研修計画を概要レベルで記載したものであるため、計画策定フェーズにおいて詳細化および必要に応じて更新されることが期待される。

(イ) 日本でシステム開発完了後、現地にて政府サーバーへの移行作業を実施する。移行タイミングや方針について、政府サーバー担当者と必要なコミュニケーションをとりながら進める。なお、移行に際して、書面や決裁などの特別なプロセスは不要である。政府サーバーの詳細情報は、「配布資料 5：政府システム環境」を参照のこと。なお、開発環境は受注者にて用意する。

##### <プロジェクトの制約>

・出来上がった研修システムは最終的に先方タンザニア政府に引き継ぐため、ランニングコストは人的コストを除いて無償もしくは低コストであることが望ましい<sup>1</sup>。

##### <既存システムとの連携>

---

<sup>1</sup> 想定されるランニングコストの簡易な積算も含めて、プロポーザルに記載すること。

・農業省には、JICA が支援してきた ARDS を始め様々なデータ収集システムやデータベースがあり、それらを繋げる Agri Dashboard（以下、「ダッシュボード」）が存在する。政府 C/P は、ダッシュボードと研修システムを連携させる可能性を模索している。そのため、政府 C/P にダッシュボードの詳細およびデータ連携の要件を確認し、連携可否および連携可否を検討する。なお、連携可否の精査までをゴールとし、本プロジェクト内で I/F 構築等の作業は実施しない。連携方法としては、全体の工数と要件を鑑み、システムによる自動連携に限らない方法（例：CSV のダウンロード・アップロードによる手動連携など）も可とする。また、ダッシュボードを開発したのは、タンザニアの MULTICS SYSTEMS CO LTD（以下、「MULTICS 社」）であり、農業省と保守管理契約を結んでいる。そのため、情報収集にあたっては、MULTICS 社と連携することが求められる。コミュニケーションは、必要に応じプロジェクト専門家がサポートする。

#### ＜プロジェクトの進め方＞

・本業務従事者は、プロジェクト専門家 4 名とコミュニケーションをとりながら業務を進める。特にシステムイメージのすり合わせに際しては、現行のデータ管理体制を構築したプロジェクト専門家を中心に聞き取りをする。政府とのコミュニケーションは、必要に応じプロジェクト専門家がサポートする。

・現時点で想定する仕様は配布資料 1~3 のとおりだが、分析イメージ等一部要件が不明確な点があること、政府 IT スタッフだけでも使用できる操作性・視認性が必要であることから要件定義～テストを複数回繰り返すアジャイル型開発とする。

## 7. 業務の内容

業務全体を通して、管理業務として以下を実施する。なお、管理方法は事前に経済開発部およびプロジェクト専門家と合意する。

### 0) 管理

- ・進捗管理、課題管理等業務を進めるにあたり必要な管理を行う。
- ・経済開発部およびプロジェクト専門家への進捗報告を定期的に行う。

#### ・第 1 次準備業務（2024 年 4 月上旬）

### 1) 概要把握

既存の JICA 報告書、他ドナー報告書、タンザニア政府作成の関連報告書等を参照し、タンザニアにおける稲作及び灌漑の現状と課題を把握する。また、これまで日本が実施してきた協力（特に「コメ振興能力強化プロジェクト（以下、「TANRICE3」）の概要を把握する。

### 2) 業務検討

経済開発部及びタンザニア事務所と連絡・調整の上、現地における業務内容を整理

する。IT 面については必要に応じ、経済開発部とともにガバナンス平和構築部 STI・DX 室に確認する。加えて、プロジェクト専門家と連絡・調整の上、現システムの構成、関連する政府の既存システムの構成、現地 IT 環境の制約、プロジェクトに参加する政府 IT スタッフのレベル、研修システムの機能面のニーズ等を整理し、業務内容を検討する。「配布資料 6：既存データイメージ」にてプロジェクトの実データを確認可能だが、必要に応じプロジェクトから追加でデータを受領し、データ構成を整理する。なお、追加データ入手は渡航前、渡航時のどちらでも構わない。

### 3) ワークプラン作成

ワークプラン（和文）を作成し経済開発部による確認ののち提出する。併せて、タンザニア事務所及びプロジェクト専門家にもデータを送付する。

・第 1 次現地業務（2024 年 4 月中旬～2024 年 5 月上旬）

### 4) ワークプラン提出

現地業務開始時に、タンザニア事務所、C/P 機関にワークプランを提出し、業務計画の承認を得る。C/P 機関へ提出するワークプランは自動翻訳の上、プロジェクト専門家の確認を経たものとする。

### 5) 現地環境の確認

ユーザの IT リテラシーやデバイス保持状況を含む現地および政府の IT 環境、農業省の既存データベースおよびダッシュボードの環境、IT セクションの体制およびプロジェクト参加の政府 IT スタッフ等を確認する。

### 6) 要件定義

TANRICE3 のプロジェクト専門家からプロジェクトが有する既存システムの構成および新システムの要件をヒアリングする。配布資料に示す仕様書案を基に、プロジェクト専門家と研修システムの具体的仕様を決定する。要件定義書を作成し、経済開発部およびプロジェクト専門家との協議を経て合意する。各フェーズにおいて、必要であれば要件定義書をプロジェクト専門家と協議の上、更新する。また、政府 C/P にダッシュボードの詳細およびデータ連携の要件を確認し、連携要否を検討する。政府 C/P へのヒアリングは、必要に応じプロジェクト専門家がサポートする。

・第 1 次整理業務（2024 年 5 月中旬）

### 7) 報告書の提出

第 1 次現地業務の結果を取りまとめた現地業務結果報告書（和文）を経済開発部に提出し、構築する研修システムの概要を説明する。

・第 2 次準備業務（2024 年 5 月中旬～2024 年 11 月上旬）



#### 8) キャパシティビルディング（要件定義フェーズ）

・政府 IT スタッフに対し、要件定義書をもとにシステムの要件および定義方法を説明する（オンライン会議 2 回程度を想定）。

#### 9) 設計

・要件定義書に基づき、システム開発を行うための設計書を作成し、経済開発部およびプロジェクト専門家との協議を経て合意する。なお、要件定義にて、研修システムと政府のダッシュボードの連携が必要と判断された場合は、連携可否および連携方法を検討し、経済開発部・プロジェクト専門家・政府 C/P に検討結果を報告する。

・キャパシティビルディングとして、政府 IT スタッフに対し、設計書をもとにシステムの設計および設計方法を説明する（オンライン会議 2 回程度を想定）。

#### 10) 開発

・システムの開発環境を構築する。アプリケーション開発環境に加えサーバー構築やデータベース構築等の環境構築も含む。開発環境の構築に当たって、各種サービスの契約が必要な場合には発注者側が契約を行うため、サービスの利用が必要となる 10 営業日前までには発注者側に必要なサービスの仕様、3 社以上の参考見積を共有する。

・設計書の内容に従ってシステムを開発する。また、開発に際しては以下の条件に留意する。

(ア) 開発コストの増大を懸念し、オンラインアプリを想定している。ただし、ネットワークが不安定な地域での利用も検討されていることから、オフライン対応が可能な場合は、予算内での提案も可能とする。

(イ) 開発コストの増大を懸念し、PC 用のアプリのみの開発を想定している。ただし、スマートフォンやタブレットの利用も検討されていることから、複数端末対応が可能な場合は、予算内での提案も可能とする。

➤ 端末種類：PC（ラップトップ、デスクトップ）、タブレット、スマートフォン

➤ OS：Windows（PC）、Android（タブレット・スマートフォン）

➤ ブラウザ：Google Chrome

(ウ) システムの言語は英語とする。

※他国への展開も視野に入れているため、表示言語追加対応が容易な仕様が望ましい。

(エ) システムの構築・運用に当たってはサイバーコンプライアンスとしてタンザニア政府が定めるセキュリティ要件や個人情報保護基準を満たすものとする。

また、データ流出等に対するの対策としてサイバーセキュリティに十分留

意する。

- ・開発したシステムが設計のとおり動作することを確認するための検証作業を行う。

#### 11) テスト

- ・開発したシステムを発注者が検証するためのユーザテスト仕様書を作成し、プロジェクト専門家および経済開発部と合意する。なお、「配布資料4 研修計画書」のとおり、ユーザテスト項目書の作成を政府 IT スタッフと共同で実施する、または、作成したユーザテスト項目書をもとに政府 IT スタッフに対し、テスト観点や方法を説明することで、キャパシティビルディングを実施する。

- ・作成したテスト仕様書をもとにプロジェクト専門家によるユーザテストをサポートし、テスト結果をまとめて経済開発部およびプロジェクト専門家者に報告する。将来的に政府スタッフだけで使用することを想定しているため、必要に応じて想定ユーザである政府職員もテストに参加する。参加調整はプロジェクト専門家が実施する。

- ・ユーザテストにおいて発見された不具合を修正する。

- ・ユーザテストにて発生した改善要望への対応方針を経済開発部やプロジェクト専門家と協議のうえ合意する。全ての改善要望へ対応できることが望ましいが、工数・納期及び改善要望の重要度を勘案して、経済開発部やプロジェクト専門家と合意のうえで一部のみ対応することも可能とする。改善要望へ対応する場合、要件定義、設計、開発、テストを再度実施する。その際のキャパシティビルディングは任意とし、必要に応じ政府 IT スタッフと共同で作業を進める。

- ・開発したシステムの納品を発注者が受け入れるかを判断するための受入合格基準を、経済開発部およびプロジェクト専門家と定義する。

- ・テスト仕様書や受け入れ基準の作成タイミングは、経済開発部およびプロジェクト専門家と相談し合意の上決定する。

- ・事前に合意した受入合格基準を基にした、経済開発部およびプロジェクト専門家による検収作業をサポートする。

#### 12) 運用保守計画

- ・運用保守計画および運用保守に係る年間コストの概算見積を作成し、経済開発部、プロジェクト専門家、政府 IT セクションと合意する。なお、運用保守は政府 IT スタッフが実施することを政府 IT セクションと合意済みである。また、移行における受入合格基準をプロジェクト専門家および政府 C/P と合意する。

#### 13) マニュアル作成

- ・研修システムのユーザマニュアルおよび管理者マニュアルを作成する。

#### 14) システム移行準備

- ・システムを政府環境サーバーに移行する準備をする。

- ・業務データはプロジェクト専門家が入力するため、システムへのデータ入力作業をプロジェクト専門家に説明し、プロジェクト専門家がデータを準備できるようにする。現地での実施が必要な場合は、現地業務期間に実施しても構わない。

- ・第2次現地業務（2024年11月上旬～2024年11月下旬）

#### 15) システム移行

- ・システムの運用環境として、政府データセンター内に設置する本番稼働用のサーバ上の環境を構築する。

- ・キャパシティビルディングとして、政府ITスタッフに対し、環境設定やプログラムソースコードについて説明する。

- ・システムを運用環境に移行する。この際、移行作業に参加する政府ITスタッフへ実施している作業内容を説明する。必要に応じ、プロジェクト専門家が説明をサポートする。システム移行後、問題が発生した場合は、修正等の必要な対応をとる。

- ・業務データを除くシステムの動作に必要なデータを登録する。

- ・プロジェクト専門家による業務データの登録をサポートする。なお、入力対象のデータは、過去にプロジェクトで蓄積されたデータ全てである。

- ・事前に定義した受入合格基準を基にした、プロジェクト専門家および先方C/Pによる検収作業をサポートする。

#### 16) 引継ぎ

- ・プロジェクト専門家に各マニュアルの内容を説明する。タンザニア側ユーザへのユーザマニュアルの説明はプロジェクト専門家が担うため、説明ができる程度の習熟度に達するまで指導する。

- ・政府の運用保守担当者に管理者マニュアルの説明および運用保守業務のトレーニングを実施する。必要に応じ、プロジェクト専門家が説明をサポートする。また、運用保守担当者のみで、運用保守が可能となる習熟度に達するまで指導する。なお、ユーザ教育同様、プロジェクト専門家から英語にて政府の運用保守担当者に教育する形でも構わない。その場合においても、運用保守担当者の習熟度が十分か確認する。

- ・第2次整理業務（2024年12月上旬）

#### 17) 報告書の作成

専門家業務完了報告書（和文）を作成し、監督職員に報告する。

## 8. 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

(1) ワークプラン（第1次準備業務時）

現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載。

- ・和文2部及び電子データ（JICA 経済開発部、プロジェクト専門家）

(2) 現地業務結果報告書（第1次整理業務時）

調査結果及び現地で決定した仕様について簡潔にまとめる。

- ・和文1部及び電子データ（JICA 経済開発部）

(3) 月例報告書

当該月の活動に関する簡易な記録、関係者との打ち合わせに関する要点をまとめ、電子データで提出する。

- ・和文電子データ（JICA 経済開発部、JICA タンザニア事務所）

(4) 専門家業務完了報告書

2024年12月9日(月)までに提出。

専門家業務完了報告書を JICA 経済開発部及びタンザニア事務所に提出し、報告する。

- ・和文電子データ（JICA 経済開発部、タンザニア事務所）

また、システム一式およびシステム資料も提出する。最低限提出が求められる成果物は以下である。指定された提出時期を目標として、下記の成果物を経済開発部に提出する。なお、成果物は電子ファイル形式で提出する。

フェーズ	成果物	記載事項	言語	提出時期
要件定義	要件定義書	機能要件と非機能要件の一覧	英語	第2次整理業務完了時
設計	システム構成図	どのようにシステムが構成されているか ※図式で分かりやすく示す		第2次整理業務完了時
設計	画面遷移図	画面レイアウト・画面遷移図		第2次整理業務完了時
設計	機能設計書	どのような機能をどのように開発するか		第2次整理業務完了時
設計	機能一覧	システムに実装する機能の一覧		第2次整理業務完了時
設計	非機能設計	システムの機能以外の設計		第2次整理業務完了時
設計	テーブル定義書	どのような情報をどのようにデータベースに格納するか		第2次整理業務完了時
設計	各種設定ファイル	開発で必要な設定ファイル		第2次整理業務

	イル定義書	ルの定義		完了時
開発	ソースプログラム	システムのプログラム		第2次整理業務完了時
開発	各種設定ファイル	プログラムが動作するうえで必要な設定		第2次整理業務完了時
開発	マスターデータ	テーブル定義書で作成したマスターデータ		第2次整理業務完了時
テスト	ユーザテスト仕様書	ユーザテストの項目・観点、テスト結果		第2次整理業務完了時
テスト	受入テスト仕様書	受入テストの項目・観点、テスト結果		第2次整理業務完了時
引継	運用保守計画書	運用保守計画・ランニングコストの概算見積		第2次整理業務完了時
引継	運用保守マニュアル	システムの運用保守方法	英語	第2次整理業務完了時
引継	管理者マニュアル	システムの管理方法	英語	第2次整理業務完了時
引継	ユーザマニュアル	システムの利用方法 ※概念図や画面スクリーンショットで視覚的に分かりやすくする	英語	第2次整理業務完了時

## 9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、「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）」の「XI. 業務実施契約（単独型）」及び「別添資料2 報酬単価表」を参照願います。

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

留意点は以下のとおりです。

### (1) 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みませ（見積書に計上して下さい）。  
効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

## 10. 特記事項

### (1) 実施方針

- ① 基本的には上記の「7. 業務の内容」に沿って、本システム開発にかかる業務を行うことになるが、良案がある場合は積極的な提案を期待する。他方、各開発段階における方針の決定については、必ず経済開発部およびプロジェクト専門家との協議を通じて行う。

### (2) 権利の帰属先

- ① システムおよびそれに付随するドキュメントの所有権の帰属先は、先方政府または JICA とする。なお、システムとは、アプリケーションを構成するソースコード、データベース、サーバー環境を含む、研修システムを構成するシステムの要素全てとする。

(3) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地業務日程は①2024年4月13日(土)～2024年5月10日(金)と②2024年11月9日(土)～2024年11月28日(木)を予定しています。  
※日程は変更になる可能性があります。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地プロジェクトチームの構成は、以下のとおりです。この他、専門分野の短期専門家も適宜派遣されます。

- ア) チーフアドバイザー (長期派遣専門家)
- イ) 稲作技術／種子生産 (長期派遣専門家)
- ウ) 研修管理 (長期派遣専門家)
- エ) 業務調整／モニタリング (長期派遣専門家)
- オ) データベース構築専門家 (本コンサルタント)

③ 便宜供与内容

- ア) 空港送迎：あり
- イ) 宿舎手配：あり
- ウ) 車両借上げ：プロジェクト車両を使用
- エ) 通訳傭上：なし
- オ) 現地日程のアレンジ：あり
- カ) 執務スペースの提供：宿泊先またはプロジェクト事務所内における執務スペース提供 (ネット環境完備予定)

(4) 参考資料

- ① 本業務に関する以下の資料を JICA 経済開発部農業・農村開発第二グループ第4チームから配付しますので、edga2@jica.go.jp 宛に機密保持誓約書の配付依頼についてご連絡ください。同チームから機密保持誓約書を配布しますので、記入・押印済の機密保持誓約書 (PDF) をご送付ください。確認後に以下の資料を配布します。

- ・ コメ振興支援計画プロジェクト業務完了報告書
- ・ 配布資料 1 : 機能要件
- ・ 配布資料 2 : 非機能要件
- ・ 配布資料 3 : レポートイメージ
- ・ 配布資料 4 : 研修計画書
- ・ 配布資料 5 : 政府システム環境
- ・ 配布資料 6 : 既存データイメージ

(配布資料 1 - 6 の詳細は以下の通り)

#	ファイル名	シート名	内容
1	1_機能要件	1. 前提条件	本システム構築に関する前提条件・留意事項
2	配布資料 1_機能要件	2. 機能要件	機能要件
3	配布資料 1_機能要件	3. 画面一覧	画面一覧
4	配布資料 1_機能要件	3. 画面一覧	画面遷移イメージ
5	配布資料 1_機能要件	参考) データ一覧	現在管理しているデータの概要および新システムによる管理の優先度
6	配布資料 1_機能要件	参考) レポート一覧	レポート化したい表一覧
7	配布資料 1_機能要件	参考) 権限付与イメージ	権限付与イメージ
8	配布資料 1_機能要件	参考) 分野別レベル定義イメージ	灌漑地区の分野別の地区のレベル定義イメージ
9	配布資料 2_非機能要件	非機能要件	非機能要件
10	配布資料 3_レポートイメージ	-	レポート化したい表およびグラフの参考イメージ
11	配布資料 4_研修計画書	-	政府 IT スタッフへのキャパシティビルディング計画概要
12	配布資料 5_政府システム環境	-	政府サーバー情報
13	配布資料 6_既存データイメージ	-	稲作研修関連データ

② 本業務に関する以下の資料がJICA図書館のウェブサイトで開催されています。

- ・ タンザニア国コメ振興能力強化プロジェクト詳細計画策定調査報告書  
(第 2 回) <https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000048840>

③ 本契約に関する以下の資料を JICA 調達・派遣業務部契約第一課にて配付します。配付を希望される方は、専用アドレス (e-propo@jica.go.jp) 宛に、以下のとおりメールをお送りください。

- ア) 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）」

イ) 配付依頼メール

- ・タイトル：「配付依頼：サイバーセキュリティ関連資料」
- ・本文：以下の同意文を含めてください。

「標記資料を受理した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

(5) プレゼンテーションの実施

評価に当たり、業務従事予定者によるプレゼンテーションを以下のとおり実施する予定です。

- ① 実施時期：2024年2月27日(火)（予定）  
（詳細な日時は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
- ② 実施方法：Microsoft-Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
- ③ 実施方法：
  - ・一人当たり、プレゼンテーション10分、質疑応答15分を想定。
  - ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
  - ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
  - ・業務従事予定者以外の出席は認めません。

a) Microsoft-Teams を使用する会議

競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。

（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。



#### b) 電話会議

通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

#### (4) その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（1名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ② 現地業務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 タンザニア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。
- ③ 本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」（<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に業務を行うこととします。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談してください。
- ④ 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ます。
- ⑤ 本業務については先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定します。

以上