

公告

事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公告します。

2024年4月24日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全世界市場志向型農場振興（SHEP）各種研修にかかる情報収集・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. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

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：全世界市場志向型農場振興（SHEP）各種研修にかかる情報収集・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：24a00200

【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。

2024 年 4 月 24 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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界市場志向型農場振興（SHEP）各種研修にかかる情報収集・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）¹

(4) 契約期間（予定）：2024年8月から2025年3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。

2. 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：Morita.Akane@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

経済開発部 農業・農村開発第1グループ第3チーム

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。

(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 | 2024年4月30日 12時 |
| 2 | 入札説明書に対する質問 | 2024年5月9日 12時 |
| 3 | 質問への回答 | 2024年5月14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5月20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6月3日 11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。 |

3. 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（2024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

4. 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「2.(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)」

「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。

5. 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2.(3) 日程参照
- 2) 提出先 : 上記2.(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２．（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。

６． 入札書・技術提案書の提出

（１） 提出期限：上記２．（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２．（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2.(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2.(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。

7. 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2. 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。

8. 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

9. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記2. (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（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。²

（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。

10. 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。

（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」より以下を参照してください。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

- 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最も高いこと

1 1. 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 2. 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。2023 年 11 月から 2024 年 1 月に公示した案件を対象として試行的に実施していましたが、4 月末まで期間を延長します。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 は、2006 年にケニア政府との技術協力により、「SHEP（市場志向型農業振興）アプローチ」と名付けられた農業普及アプローチを創発した。SHEP アプローチは、特定技術の移転を中心とした従来の農業普及アプローチと大きく異なり、ビジネスとしての農業の推進を目的とし、農家や関係者のモチベーション（営農意欲）を高めるプロセスを重視する。また、生産技術力の向上のみならず、農家が自らの営農や市場状況を勘案した経営・マーケティング戦略を立てビジネスマインドを醸成するもので、この取り組みの結果、ケニアの対象農家の所得が2年間で2倍以上に増加という成果が得られた。

2013 年に開催された TICAD V においては、「アフリカ 10 か国で 1000 人の技術指導者、5 万人の農家を育成する」という目標を掲げ、実際には 2019 年までに 20 か国以上、指導者 9,800 人、小規模農家 11 万人の育成という成果を上げた。そうしたアフリカ各国への浸透を受け、2019 年 8 月の TICAD7 サイドイベントにおいて、JICA はアフリカ各国政府及び IFAD 等の開発パートナーに加え NGO や民間企業などのアクターとともに SHEP アプローチの活用を推進し、2030 年までに 100 万人の農民に SHEP アプローチを活用した農業普及サービスを届けることを表明した。2023 年 4 月時点で、8 か国における IFAD 案件において、SHEP アプローチが活用されている。また、これまで SHEP アプローチは主に園芸作物を対象としていたが、灌漑、畜産、稲作等の園芸以外の JICA プロジェクトにおける活用も始まっている。

第2条 調査の目的と範囲

上記に記載のとおり広域展開に伴って課題別研修、国別研修を通じた SHEP アプローチ指導者の人材育成及びその質の担保が求められている。従い、本調査においては、SHEP 課題別及び国別研修におけるワークショップの SHEP 演習の実施及び、技術協力プロジェクト実施国における過年度研修員のモニタリング・フォローアップを実

施することにより、プロジェクト実施国における SHEP アプローチ指導者の人材育成に関する提言をとりまとめる。

第3条 調査の内容

(1) SHEP アプローチ研修におけるワークショップの演習ファシリテーター

下記4件の課題別研修及び国別研修の一環として実施する SHEP ワークショップに、演習ファシリテーターとして参加する。過年度に実施された演習内容及び「ファシリテーター用実施マニュアル【行政官向けオンライン形式研修】」を参照し、演習の進め方を確認するとともに、必要に応じて下記(2)の業務で得たノウハウを演習に含める。なお、同ワークショップにおける演習ファシリテーターの役割は以下を想定し、英語を用いて対面で実施する。

- ① 演習教材を用いた参加者向け演習の進め方の説明
- ② 参加者向け演習へのファシリテーション（議事進行、演習結果・参加者意見の取り纏め等）
- ③ ②を踏まえ、次回以降の SHEP ワークショップを実施する際の留意点及び改善提案をとりまとめる。

なお、演習ファシリテーターを務める課題別研修及び国別研修の SHEP ワークショップ実施日程及び参加予定人数は以下の通り。

| コース名 | 日程 | 参加予定人数 |
|-----------------------------|------------|--------|
| アジア地域市場志向型農業振興（行政官） (A) | 2024年9月上旬 | 20名程度 |
| ナミビア国別研修 | 2024年10月 | 10名程度 |
| アフリカ地域市場志向型農業振興（行政官） (B) | 2024年11月中旬 | 20名程度 |
| 南アフリカ国別研修 | 2024年12月上旬 | 20名程度 |

(2) 技術協力プロジェクト実施国における現地調査

- ① ナミビアにおける現地調査（2025年1月中旬～下旬を予定）
 - 「北部ナミビア小規模農家生計向上プロジェクト」で実施した、国別研修の過年度研修員の視察、過年度研修員が研修を行った農家への聞き取り調査を通じ

て、過年度研修員の SHEP 活動の実施状況をモニタリング及び必要に応じて指導する。

- 調査の後半に、当該プロジェクト専門家とともに成功事例、改善点を共有するワークショップを実施する。
 - 上記の活動を通じて、過年度研修員及び北部ナミビア地域のその他普及員の育成における今後の課題と改善案について提言し、当該プロジェクト専門家と議論する。
- ② モンゴルにおける現地調査（2025年2月上旬～中旬を予定）
- 「市場志向型農業推進プロジェクト（MON-SHEP）」の対象地域の状況を視察し、現地の課題解決に役立つ他国事例等をプロジェクト専門家に共有する。
 - 上記を踏まえ、当該プロジェクト専門家及び課題別研修アジア地域市場志向型農業振興コースの帰国研修員とともに、SHEP 指導者養成にかかる研修資料を作成する。
 - 当該プロジェクト専門家及び課題別研修アジア地域市場志向型農業振興コースの帰国研修員とともに、対象地域（ウランバートル市及びその他6県）の普及担当者に対して SHEP 指導者向けの研修を実施する。
 - 当該プロジェクト専門家が作成した農家向けの SHEP アプローチのコンセプト紹介のパンフレット及びその他教材の作成に際し、助言する。
 - 当該プロジェクト専門家が作成した活動計画案について、他国の SHEP アプローチ導入に関する事例を紹介しつつ助言する。
 - 調査最終日に JICA モンゴル事務所長に対して現地調査報告を行う。

第4条 報告書等

(1) ワークプラン

(2) モンゴル及びナミビアにおける現地調査報告書（PDF 及び CD-R）

2025年2月26日（水）までに提出。報告書の記載項目案は以下の通りとする。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。

- ① 業務の具体的内容
- ② 業務の達成状況
- ③ 業務実施上で遭遇した課題とその対処
- ④ 業務実施上で残された課題

- ⑤ 業務実施より抽出された教訓
- ⑥ その他特記事項
- ⑦ 収集資料
- ⑧ 議事録

(3) SHEP 演習ファシリテーター対応にかかり作成した資料一式（電子データ）

(4) コンサルタント業務従事月報

業務従事者は、業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を毎月初めに監督職員へ提出する。

第5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。

**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「2. 技術提案書作成上の留意点」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 | 特記仕様書での該当条項 |
|-----|--|---|
| 1 | SHEP アプローチにかかる課題別研修及び国別研修等の各種研修の質、理解度の醸成 | 第1条 調査の目的と範囲 |
| 2 | SHEP アプローチの実践状況に関する現地でのモニタリング | 第3条 調査の内容 (2) 技術協力プロジェクト実施国における現地調査 ①ナミビアにおける現地調査 |
| 3 | SHEP アプローチにかかる現地研修の実施にかかる留意事項、創意工夫 | 第3条 調査の内容 (2) 技術協力プロジェクト実施国における現地調査 ②モンゴルにおける現地調査 |

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) 4.53 人月

(現地渡航回数：延べ4回)

※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：(業務主任者の格付の目安 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：特になし

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) 配付資料

1) 配付資料

- 「ナミビア国北部ナミビア小規模農家生計向上プロジェクト」運営指導調査
- 「ナミビア国北部ナミビア小規模農家生計向上プロジェクト」国別研修 GI
- 全世界市場志向型農業振興に係る広域支援促進調査（SHEP アプローチ）（2022 年度第 1 回目調査：モンゴル）
- 「モンゴル国持続可能な食料システムの構築に向けた市場志向型中小規模園芸農家支援プロジェクト」詳細計画策定調査担当分野（評価分析）に係る報告書

2) 公開資料

- 「ナミビア国北部ナミビア小規模農家生計向上プロジェクト」事前評価表

(https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2019_1900297_1_s.pdf)

(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 (いずれの研修業務及び現地調査も英語で業務が可能) |
| 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 | 有 |

(6) 安全管理

ナミビアについては下記 2 点となります。

① 渡航申請

- ・ナミビアへの派遣については、1 週間前までに渡航申請を支所に提出し、承認を得る。

② 行動規範

- ・ 徒歩移動は 6:00 - 18:00 のみ可。ただしひと気の少ない場所は徒歩移動禁止。

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。

※ 評価対象となる類似業務：SHEP アプローチの要素を含む技術協力プロジェクト

(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（2024年4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」を参照してください。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ください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書の体裁等は、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）（2024年4月追記版）」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

上記の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、「第1章 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出してください。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) 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 |
|---------------------------------|-------------|
| 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) 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 | (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 | 15 |
| イ) 業務主任者等としての経験 | 2 |
| ウ) 語学力 | 5 |
| エ) その他学位、資格等 | 3 |