

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（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示します。

2024年7月10日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公示件名：ウクライナ国女性農家の包摂性強化を含む小規模園芸農業振興プロジェクト（ファスト・トラック制度適用案件）
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

企画競争説明書

業 務 名 称：ウクライナ国女性農家の包摂性強化を含む小規模園芸
農業振興プロジェクト（ファスト・トラック制度適用
案件）

調達管理番号：24a00254

【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。

2024年7月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年7月10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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ウクライナ国女性農家の包摂性強化を含む小規模園芸農業振興プロジェクト（ファスト・トラック制度適用案件）

(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8月 ～ 2026年12月

以下の契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2024年8月 ～ 2025年2月

第2期：2025年3月 ～ 2026年12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。

第1期

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の40%を限度とする。

第2期

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の21%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19%を限度とする。

(6) 部分払いの設定¹

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2025年度（2026年3月頃、第2期契約での支払いを想定）

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

(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	2024年7月16日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年7月16日 12時
3	質問への回答	2024年7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	2024年7月22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	2024年7月25日
8	技術評価説明の申込日（順位が	評価結果の通知メールの送付日の翌日

¹ 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

第1位の者を除く)	から起算して7営業日以内 (申込先 : https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※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

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のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求めません(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。

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>)

- ・ 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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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。

5. 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2. (3) 参照
- 2) 提出先：<https://forms.office.com/r/OYGvfVvQDR>

注1) 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、お断りしていただきます。

(2) 質問への回答

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>)

6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (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2. (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：24a00123_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：「24a00123_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.（4）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.（3）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2.（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.（3）に示す上限額を超える提案がある場合）

7. 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」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.（3）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) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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。

8. 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2.（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。

9. 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。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。

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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、活動の実施を進めるにあたっての、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	本事業で実施すべき研修モジュール（想定）。研修実施機関についての調査に関する方針と実施方法。	第3条2.（1）ウクライナ側関係者への丁寧な説明と関係構築
2	現地政府関係者を含む現地リソース活用について品質と安全管理に関する全般的な方	第3条2.（2）コンサルタントの現地渡航

	針と同実施方法。	と現地リソースの活用
3	農業研修を受講する人々（女性、国内外の避難民、除隊兵士等の社会的弱者を含む）のニーズ（想定）。同ニーズ調査に関する方針と実施方法。	第3条2.（5）女性や社会的弱者へ配慮した調査の実施

3. その他の留意点

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3. 競争参加資格」参照）。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2024年3月
- ・ RD署名：2024年6月19日

☒別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) ウクライナ側関係者への丁寧な説明と関係構築

本調査では、ウクライナ農業政策・食料省と同教育科学省を主要な調査協力機関とし、教育科学省傘下の大学や職業訓練校（研修実施機関）を通じた研修実施を想定しており、現時点で同機関として13校が教育科学省から推薦されている。本事業では、これら研修機関へ対して調査を実施²し、その中から本事業で研修を実施する機関概ね5校を選定する。調査の実施に当たっては、同選定基準を明確にした上で、関係機関に調査計画等を説明すると共に、それぞれの調査の途中経過や結論を広く関係機関に共有することとする。

(2) コンサルタントの現地渡航と現地リソースの活用

JICA事業でのウクライナへの渡航が解禁されたものの、安全対策や受入体制を勘案し、現地渡航の回数を制限する³。

本案件実施に当たっては、現地リソースの活用を基本とすることを想定している（ただし、ウクライナ人や他のリソースを活用する際も、邦人、第三国からの渡航と同様に安全配慮を行うこと⁴。）

なお、完全な遠隔実施は質の担保が課題となるため、ウクライナ関係者を本邦

² 研修実施機関に関する調査について、基本的には、遠隔での実施が想定されます。効率良い調査が要求されますので、どのような調査を実施するのか、本事業で実施すべき研修モジュールを想定した上で、調査に関する方針と実施方法を提案願います。

³ 渡航の時期・タイミングについては契約前に合意する必要があります。

⁴ 現地政府関係者を含む現地リソースに対しても安全配慮が必要となる（その対象により配慮のレベルは異なる）ことから、同安全配慮の全般的な方針と同実施方法について提案してください。

に呼び寄せ、対面式の研修及び協議（本邦研修）を実施することを想定している⁵。

（3）農林水産省との連携

本邦農林水産省は、本案件とは別途、日本の技術を活用したウクライナ農業セクターへの貢献策を実施・検討している。JICAは、農林水産省と意見交換をして必要な連携や分担を検討し、その情報が受注者に伝わるように努める。受注者は、複数の調査・検討が同時並行で実施されることによってウクライナ側に誤解や混乱を生じさせないよう、ウクライナ側への適切な情報提供に努める。

（4）開発パートナーとの連携

ウクライナの農業セクターは、国際機関や各国ドナーの関心が高く、すでに多くの開発パートナーによる協力が計画・実施されている。リスキリングやレベルアップの研修についても他ドナーによる協力が行われている。また、JICA人間開発部は、本案件と同じウクライナ教育科学省をカウンターパートとして別の案件を実施しており、機材供与の実績がある。そこで、業務実施にあたり、他の開発パートナー及びJICA人間開発部の動きを把握することが重要になる。本案件にあたっては、その情報を整理し、本事業の出口戦略を考える上でのデマケや、潜在的な連携相手を見極めて報告書を作成することとする。

また、JICAは、2024年6月17日に米国開発庁（USAID）とウクライナ農業分野への支援に関する覚書を締結した。本案件で実施する研修においてUSAID構築の融資申請プラットフォームを紹介する等、具体的な連携を実施することとする。

（5）女性や社会的弱者へ配慮した調査の実施

ウクライナでは、紛争の影響により女性が農業セクターで担う役割が大きくなっており、女性の負担に配慮しつつも、女性が農業セクターで活躍することができるための支援が必要となっている。また、研修実施は国内外の避難民や除隊兵士等、社会的弱者の支援にも繋がる可能性がある。従って、本案件の初期に実施する調査では、男女別のデータを収集し、同国における女性や社会的弱者の家庭

⁵ 現地リソース活用について、プロジェクト活動の質を担保することが課題となることから、全体的に、どのようにして同質を担保するのか、全般的な方針と実施方法について提案してください。また、今回、一つの解決策としてウクライナ関係者を本邦に呼び寄せ、対面式の研修及び協議（本邦研修）を実施することを想定していますが、これによらない場合には理由を付して提案してください。

や社会での役割、同ニーズを把握する⁶。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

① 成果1に関わる活動

活動1-1：小規模園芸農業における優れた実践例並びに研修実施機関、研修プログラム、農業研修を受講する人々（女性、国内外の避難民、除隊兵士等の社会的弱者を含む）の現状課題を明らかにする。（定額計上については第3章4.（5）2.実態調査、同8.資料等翻訳費を参照の事。）

活動1-2：高付加価値化・効率化に資する解決策（農業技術・機器・資材・サービス）を提案する。

活動1-3：優れた事例や成功事例を共有するためのワークショップを開催する。（定額計上については第3章4.（5）8.資料等翻訳費、同9.優れた事例や成功事例を共有するためのワークショップを参照の事。）

想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	優れた事例や成功事例を共有するためのワークショップ
実施回数	合計3回
対象者	ウクライナ研修機関関係者
参加者数	対面式（キーウ若しくはブチャで開催：約30名）/オンライン開催併用。
研修日数	1日（移動日を含む）/回
その他	印刷物・ステーションナリー費用として、一回10万円×3回分を定額計上する。現時点で、会場費並びに参加者への日当・宿泊・交通費の直接的な支払いは想定していない。

⁶ 農業研修を受講する人々（女性、国内外の避難民、除隊兵士等の社会的弱者を含む）のニーズ（想定）調査に関する方針と実施方法。ニーズ調査について、基本的には、遠隔での実施が想定されます。効率良い調査が要求されますので、どのような調査を実施するのか、農業研修を受講する人々（女性、国内外の避難民、除隊兵士等の社会的弱者を含む）のニーズを想定した上で、調査に関する方針と実施方法を提案願います。

② 成果2に関わる活動

活動2-1：園芸農家に研修を提供する研修機関を特定する。

活動2-2：2-1で特定した研修機関とともに、研修プログラムを策定する。

活動2-3：研修に必要な機材や資材を提供する。

③ 成果3に関わる活動

活動3-1：園芸研修の対象農家を特定する。

活動3-2：成果2で特定した研修機関で、女性農家を含む農家の生産・経営能力を強化するための研修を実施する。（定額計上については第3章4.（5）3.TOT実施、同8. 資料等翻訳費、同10. 現地研修を参照の事。）

想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	農家の生産・経営能力を強化するための研修であり、対象農家として、女性、国内外の避難民、除隊兵士等の社会的弱者が含まれる。具体的な研修内容は成果1の調査を経て決定される。
実施回数	ウクライナが実効支配する地域の研修実施施設5、6か所でそれぞれ1～3個のモジュールを年一度実施することを想定。
対象者	男性、女性、国内避難民、除隊兵士。
参加者数	未定。モジュールの種類によっても異なる。
研修日数	現時点では、概ね1週間程度の短期的な研修を想定。
その他	研修実施機関への研修（Training of Trainers: TOT）に関しては、現地再委託により、合計15回（3回 x 5カ所）の実施を見込んでいる。農家への研修実施については、研修実施機関が行う。現時点で、研修参加者への日当・宿泊・交通費の直接的な支払いは予定していないが、印刷物・ステーションナリー、研修実施機関への費用補填、及び講師謝金の支払を想定しており、過去の同様の案件を参考にし一回当たり70万円を定額計上する。

活動3-3：2-1の研修機関において、成果3の研修プログラムを修正する。

(2) 本邦研修・招へい

- ☒ 本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。
本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）

- ☒ 想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	具体的な研修カリキュラム開発に資する本邦研修。
実施回数	合計2回
対象者	ウクライナ研修機関関係者
参加者数	約10名/回
研修日数	約14日（移動日を含む）/回

定額計上については第3章4.（5）定額計上について4. 本邦研修にかかる経費（2回分）を参照の事。

（3）その他

① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - データ格納媒体：CD-R（CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
 - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ベースライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

本業務では当該項目は適用しない。

④ C/Pのキャパシティアセスメント

本業務では以下の対応を行う。

➤ 受注者は、大学や職業訓練校を対象とし、研修実施能力の現状の把握を行い、その結果を踏まえた研修プログラムを作成する。

⑤ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では以下の対応を行う。

- 合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。モニタリングシート含む各種報告書等において、右の活動の進捗・成果を報告する。
- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。

第5条 報告書等

1. 報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

- 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。提出の際は、Word 又はPDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

【第1期】

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
------	------	----	----	----

業務計画書	契約締結後10営業日 以内	日本語	電子データ	
ワーク・プラン	契約締結後10営業日 以内	日本語、ウク ライナ語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	2
事業完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	2
		英語	CD-R	2
		ウクライナ語	CD-R	2

【第2期】

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後10営業日 以内	日本語	電子データ	
ワーク・プラン	契約締結後10営業日 以内	日本語、ウク ライナ語	電子データ	
モニタリングシ ート	6か月に1回	日本語、ウク ライナ語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	2
事業完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	2
		英語	CD-R	2
		ウクライナ語	CD-R	2

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限3ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

（3）モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

（4）業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（実施方法、実施内容等を詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure）に沿って記述）
- ③ 活動内容（技術移転）
現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転
の活動について記述
- ④ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ⑤ プロジェクト目標の達成度
- ⑥ 上位目標の達成に向けての提言（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- （ア）詳細活動計画（WBS）等業務の進捗が確認できる資料
- （イ）人員計画（最終版）
- （ウ）研修員受入れ実績
- （エ）遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- （オ）供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- （カ）合同調整委員会議事録等
- （キ）その他活動実績

(5) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

- (1) 園芸農業における女性農家を含む関係者の現状課題と優れた実践例（活動1-1の成果）※資料（1）から（3）は、再委託調査（実態調査）の報告書をふまえ、業務従事者の考察も含め、本案件開始後5カ月以内に提出する。資料は統合してもよい。
- (2) 研修機関候補に関する報告書：研修実施体制や圃場・施設、プログラム、研修受講者層、奨学金プログラムの状況（活動2-1に関連）
- (3) 研修農家候補に関する報告書：農地や金融サービス等へのアクセス、家庭での役割、労働時間や余暇時間などの社会経済状況（男女別にデータを取る）（活動3-1に関連）

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。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、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真

第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	実態調査	農業研修を受講する人々（女性、国内外	1回	定額計上

		の避難民、除隊兵士等の社会的弱者を含む) や農業従事者が置かれた状況、研修機関の実施体制、研修に必要な資機材等に関する調査実施。		
2	TOT実施	研修実施機関への研修 (Training of Trainers: TOT) 。全体で合計15回 (3回 x 研修実施機関5カ所) を見込んでいる。	15回	定額計上

第7条 機材調達

- 受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、C/Pと確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。
- 受注者は、本プロジェクトにおいて発注者が調達する以下の機材について、以下の支援業務を行う。
- ① 入札図書作成支援業務
- (ア) 基本的仕様 (参考銘柄を含む) の発注者への提案。仕様は発注者が決定する。
 - (イ) 発注者が予定価格を決定するための参考銘柄の見積価格 (付帯費用を含む輸送費・据付費用を含む) の収集および発注者への提出。
 - (ウ) 入札図書案 (発注者が決定した仕様に基づく仕様書、契約書案、輸送・据付の条件等を含む) の作成と発注者への説明・提出。配布用入札図書は発注者が作成する。
 - (エ) 応札予定者からの質問に対する回答案の作成と発注者への説明。応札予定者への回答は発注者が行う。
- ② 入札会支援業務
- (ア) 入札会への立ち合い
 - (イ) 入札結果評価報告書 (案) の作成、発注者への提出。発注者は入札結果評価報告書 (案) を最終化し落札者を決定する。
- ③ 検査支援業務
- (ア) 発注者立会いのもと検品 (品目、数量、仕様の照合、不具合の有無を確認)
 - (イ) 据付作業の監理
 - (ウ) 発注者立会いのもと試運転及び試運転結果の確認 (不具合の有無を確認)

調達機材の想定規模は以下のとおり。

	機材名	内容	数量	機材の別	見積の取扱
1	研修実施・環境整備のための資機材	機材の内容は、活動2-3に先立って決定し、研修開始までに調達を終える。	-	供与機材 ／事業用 物品	定額計上

第8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。

案件概要表

1. 案件名

国名： ウクライナ共和国（ウクライナ）

案件名：（和名）女性農家の包摂性強化を含む小規模園芸農業振興プロジェクト

（英名）Project on Promotion of Small-Scale Horticultural Agriculture:
Enhancing Inclusiveness of Women Farmers

2. 事業の背景と必要性

（1） 当該国における農業セクター／ウクライナ地域の開発の現状・課題及び本事業の位置付け

農業分野は、ウクライナの約1,300万人の農村住民にとって重要な生計源であり、2022年のロシア侵攻以前は、同国のGDPの11%、労働力の20%近く、総輸出の約40%を占め、重要な経済的役割を担っていた。同侵攻後もその重要性は変わらず、ウクライナ国家復興計画（2022年7月策定）で示された15の国家プログラムの一つに農業セクターを含む「付加価値経済セクターの成長」が掲げられている。農業における高付加価値化という園芸分野が期待される一方、ウクライナにおける園芸分野は生産性の低さやビジネスモデルの未確立、マーケティング力不足などの課題に直面している。しかし、ウクライナの肥沃な土地、気候変動、新しい作物品種、技術向上による収穫量増加の可能性などから、小規模園芸には成長の機会が大いに期待でき、それはウクライナの復旧・復興を支える経済基盤に資する。

一方、近年ウクライナでは、急速に国民の人口全体が減少しており、特に労働人口が大きく減少している状況である。このような状況下では、人口減少および紛争の影響により、今後、女性が農業生産活動で担う役割は変化し、よりその重要性を増すと予想される。従って女性の負担に配慮しつつも、女性の農業セクターにおける役割の多様化という側面を強化することが肝要である。

（2） 農業セクター／ウクライナ地域に対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対ウクライナ国別開発協力方針（大目標）として「自立的・持続的成長の後押し」があげられ、「我が国独自の技術や知見等、日本の強みを活かした分野を中心に、ウクライナの自立的・持続的経済成長の後押しにつながる支援を行っていく。」との基本方針が示されている。また、重点分野の1つに「経済安定化支援」があげられ「経済活動の基盤となるインフラ整備や財政の健全化」への支援が求められている。

ロシアによるウクライナ侵攻後の影響を鑑み、JICAは日本政府の方針に沿う形で、3つの柱（①ウクライナの国家基盤を支える協力、②地域安定化のための周辺国・ウクライナ避難民への協力、③復旧・復興の準備）を掲げ、既存案件の活用や日本の強みの活かせる新規案件の形成等、緊急人道支援フェーズから復旧・復興開発フェーズでウクライナ及び周辺国に必要な協力を検討・実施しており、戦況下で被害を受けた農業セクターの迅速な復旧とニーズに沿った復興支援の重要性は高い。JICAは復旧・復興のための優先課題の一つとして「雇用創出につながる農業・産業振興・輸出促進」を掲げており、実施中の無償資金協力「ウクライナ国緊急復旧計画フェーズ1

および2」と基礎情報収集・確認調査「農業生産基盤回復情報収集・確認調査」で種子や農業資機材を供与している。また、本事業は実施済みの「農業分野におけるウクライナ復旧・復興支援に向けた情報収集・確認調査」を受けて、上述優先課題の解決に向けて実施されるものである。本事業は、JICAの課題別事業戦略であるグローバルアジェンダ「農業・農村開発」において重視する、飢餓の撲滅と食料安全保障に貢献するものである。

(3) 他の援助機関の対応

2024年6月、JICAは米国開発庁（USAID）とウクライナ農業分野での連携について覚書を締結した。USAIDが実施する「AGRI-Ukraine」事業は、農業資機材、乾燥・倉庫・加工、金融アクセス、輸出のための物流とインフラ分野で、主に小規模農家（500ha未満）を対象に総額6億ドルの事業を実施。この中には園芸農家支援や水管理グループの支援も含まれる。USAIDとは、灌漑分野において対象地が重複するため情報共有を含めた連携を行う、USAIDの金融アクセス分野で構築した農家のための融資申請プラットフォームを本事業の研修で紹介する、などの連携を想定している。また、FAOは、サイロバッグ配布やJICAとも連携した種子配布などの緊急援助と、農業の強靱性強化・生計改善、金融アクセス強化、自然資源管理を柱とする開発支援を実施。WFPはFAOと協力し、地雷除去支援を実施している。世界銀行グループは2017年に灌漑排水戦略策定を支援。2021年9月にIFCとウクライナ農業省間で民間セクターの参加を通じた灌漑及び排水システム改善にかかる覚書を締結している。

3. 事業概要

(1) 事業目的

園芸農家のうち特に女性農家の生産能力とビジネススキルを向上させるための効果的な解決策と方法を提案する。

(2) 総事業費 4.00 億円

(3) 事業実施期間

2024年8月～2026年12月を予定（計29カ月）

(4) 事業実施体制

(5) インプット（投入）

1) 日本側

①調査団員派遣（合計約 54.57 人月）：

- ・ 総括/営農指導
- ・ 園芸栽培
- ・ 農業機械
- ・ 施設栽培
- ・ 植物栄養
- ・ 市場調査/マーケティング
- ・ 本邦研修
- ・ 契約管理/カリキュラム作成

②研修員受け入れ（農業研修プログラム策定）

③その他

機材供与：プロジェクト実施に必要な資機材

2) ウクライナ国側

- ① カウンターパートの配置
- ② 案件実施のためのサービスや施設、現地経費の提供

(6) 計画の対象（対象分野、対象規模等）

- 対象分野：小規模園芸分野
裨益対象：女性を含む小規模園芸農家
対象地域：ウクライナが支配する地域

(7) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

現在ウクライナでJICAが実施中の無償資金協力「ウクライナ国緊急復旧計画フェーズ1および2」によって職業訓練校に供与された機材の本事業で活用する予定である。また、同実施中の「農業生産基盤回復情報収集・確認調査」では、農地除染・灌漑の調査、並びに先進的施設園芸の紹介を実施する一方、当案件では、特に女性農家の生産能力とビジネススキルを向上させるための効果的な解決策と方法を提案する。

2) 他の開発協力機関等の援助活動

ウクライナでUSAIDはAGRI-Ukraineを通じて農業金融のプログラムを実施しており、JICAとしても、今後、本研修事業との具体的な連携を模索する。農家に向けた短期的な資機材・投入財支援においては、FAO、WFPの調査結果および実施中の調査結果を踏まえ、可能であれば有効な連携策の検討を行う。灌漑分野の支援においては世界銀行グループの今後の動向を注視し、相互に補完できる支援策を検討する。

(8) 環境社会配慮・貧困削減・社会開発

1) 環境社会配慮

- ① カテゴリ分類（A, B, C から選んで記載）C
- ② カテゴリ分類の根拠 環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどない。

2) 横断的事項

協力対象の選定にあたり、女性のみではなく、国内外の避難民、除隊兵士等社会的弱者の裨益を考慮に入れて決定する。

3) ジェンダー分類：

【ジェンダー案件】「GI (S) ジェンダー活動統合案件」

<活動内容/分類理由>

本事業により提供される研修は、女性農家が置かれた状況や負担、女性の農業セクターにおける役割の多様化に配慮しながら、女性を含む農家の生産および管理能力を強化する。

(9) その他特記事項

なし

4. 事業の枠組み

(1) インパクト(事業完了後、提案計画により中長期的に達成が期待される目標)女性を含む園芸農家の生産能力とビジネススキルが向上する。

(2) アウトカム
特に女性農家の生産能力とビジネススキルを向上させるための効果的な解決策と方法が提案される。

(3) アウトプット
1 園芸分野の課題を明らかにし、園芸農業を強化するための対策が提案される。
2 園芸農家向けの研修プログラムが開発される。
3 専門学校や大学を通じて、園芸農家のための研修プログラムが提供される。

(4) 調査項目
1-1 園芸農業における女性農家を含む関係者の現状課題と優れた実践例を明らかにする。
1-2 高付加価値化・効率化に資する解決策(農業技術・機器・資材・サービス)を提案する。
1-3 優れた事例や成功事例を共有するためのワークショップを開催する。
2-1 園芸農家に研修を提供する研修機関を特定する。
2-2 2-1で特定した研修機関とともに、研修プログラムを策定する。
2-3 研修に必要な機材や資材を提供する。
3-1 園芸研修の対象農家を特定する。
3-2 2-1で特定した研修機関で、女性農家を含む農家の生産・経営能力を強化するための研修を実施する。
3-3 2-1の研修機関において、成果3の研修プログラムを修正する。

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件
・ 戦況悪化等により、研修実施機関の活動が停止しない。
(2) 外部条件
・ プロジェクトに深刻な影響を及ぼすような政策・組織の変更が行われない。
・ 戦況・治安悪化等による一時退避や深刻な経済危機が発生しない。

6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

コンゴ民主共和国「国立職業訓練校指導員能力強化プロジェクト」(2011年1月～2014年10月)では、同時期に実施された無償資金協力で同校に供与された施設・機材を活用し、技術協力と無償資金協力の一体的事業とすることで、質の高い訓練を提供するという目的を達成した。また、その際に監督省庁や職業訓練校とのコミュニケーションの重要性が指摘されている。本事業でも、現在実施中の「農業生産基盤回復情報収集・確認調査」や無償資金協力による機材供与とのシナジー創出するため、関連機関とのコミュニケーションの円滑化を図る。

また、紛争影響国ではどのコミュニティも膨大なニーズを抱えているため、選定クライテリアや選定プロセスが不明確/不透明である場合、対象外となった地域の住民から反発・反感を招く可能性がある。本事業でも、研修実施機関として、複数の大学・研修機関の中から幾つかを選ぶことが想定されるため、同選定クライテリアを明確にする。

7. 評価結果

本事業は、ウクライナの復旧・復興及び現地ニーズ、日本の援助政策と十分に合致しており、また計画の適切性が認められることから、実施の意義は高い。

8. 今後の評価結果

(1) 事後評価に用いる基本指標

本事業によって形成された研修プログラムにより能力向上が図られた園芸農家の数。

本事業によって形成された研修プログラムが継続的に活用される。

(2) 今後の評価スケジュール

事業完了時点 研修プログラム完成

事業完了3年後 事後評価

9. 備考

本案件は、ファスト・トラック制度を適用する

以 上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

2. 選択項目

段階的な計画策定（計画フェーズ・本格実施フェーズ）

- 本業務では次のとおり、計画フェーズと本格実施フェーズに分けて実施する。
第一段階（計画フェーズ）：
本プロジェクトに関連する情報を調査・分析し、C/Pとの協議を通じて、プロジェクト活動の詳細計画を策定する。必要に応じ、試行的な活動を実施する。
第二段階（本格実施フェーズ）：
第一段階で策定された詳細計画に基づいてC/P と共に本格的に活動を実施する。

他の専門家との協働

- 発注者は、本契約とは別に、長期専門家及び／もしくは短期専門家を派遣予定である。受注者は、これら専門家と連携し、プロジェクト目標の達成を図ることとする。ワーク・プラン、モニタリングシート、業務進捗報告書、業務完了報告書、事業完了報告書の作成に際しては、上記専門家と協働して作成する。
- 同専門家との役割分担は、第4条「2. 本業務にかかる事項」を、同専門家の活動内容は、別添「（参考）別途派遣する専門家の業務内容」をそれぞれ参照する。同専門家の活動に係る費用は発注者が別途手配する。
- 発注者は受注者の求めに応じ、同専門家への役割分担の理解を促進する。

☒ 施工時の工事安全対策に関する検討（建設・建築を伴うパイロット事業等を行う場合）

- パイロット事業等による建設工事の実施にあたっては、受注者は「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」に沿った工事安全管理を行う。
- 具体的には、建設工事入札時は応札者（コントラクター）から安全対策プランを、工事着工時はコントラクターから安全施工プランを提出させ、その内容をレビューする。また、施工中は安全施工プランに沿った施工が行われていることを確認すると共に、これらを含む安全対策全般に係る問題点があればコントラクターに対し改善を求める。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリン

グ、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。

- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既の実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使えるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

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：園芸分野をはじめとする農業研修モジュールの開発

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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、12 ページ以下として下さい。

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。

・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下さい。

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／〇〇）格付けの目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：ウクライナ国及び市場経済移行国、若しくはトルコを含む中東欧州地域
- ② 語学能力：英語（ウクライナ語及びロシア語ができることが望ましい。）

※ 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。遠隔での調査業務経験があれば記入してください。

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

本業務は2024年8月に開始し、現地業務は2026年12月までに完了することを想定する。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1）業務量の目途

約 54.57 人月

本邦研修（または本邦招へい）に関する業務4.00人月を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。

2）渡航回数の制限（2名一組で1回）

本案件では、コンサルタントのウクライナ渡航について一回あたり最大11日まで（移動日を含む）とし、2名一組で1回を予定しています。渡航は必ず2名一組で行う必要があります。将来的に治安状況が改善し渡航条件が変更されることがあれば別途相談します。

（3）現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

- 実態調査
- TOT 実施

（4）配付資料／公開資料等

1）配付資料

- Record of Discussion (R/D)
- JICA 事業関係者のウクライナへの業務渡航について（方針）

- ウクライナ農業強靱化イニシアチブ AGRI-Ukraine に 関する 米国国際開発 庁 USAID との覚書 (Memorandum of Cooperation: MOC)
- ウクライナ農業セクターにおける各ドナーの活動 (ドナー会合資料)
- ウクライナ復旧・復興支援 機材リスト (研修実施機関のみ抜粋)
- ウクライナ研修実施機関における既存のプログラム・リスト
- ウクライナ研修実施機関における課題リスト

2) 公開資料

- 「ウクライナ国農業分野におけるウクライナ復旧・復興支援に向けた情報収 集・確認調査 (国内業務主体)」ファイナル・レポート
(<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000052562.html>)
- 対ウクライナ国別開発協力方針
(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072652.pdf>)
- AGRI-Ukraine Factsheet - January 2024 Update (usaid.gov)
(<https://www.usaid.gov/sites/default/files/2024-04/AGRI-Ukraine%20Factsheet%20-%20January%202024%20FINAL%20508%20%281%29.pdf>)
- Ukraine Food Security and agricultural livelihoods assessment (December 2023)
(<https://openknowledge.fao.org/server/api/core/bitstreams/c3ccc60b-664f-4d9b-b88c-1583092e002c/content>)

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有 ウクライナ農業政策・食料省及び同教育科学省
2	通訳の配置	無 カウンターパートとの間では英語可ですが、ウクライナ渡航時、プロジェクトサイトでのコミュニケーションはウクライナ語となります。必要な場合、通訳費用については一般業務費として積算してください。
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

（6）安全管理（定額計上については第3章4.（5）定額計上について 5. 安全対策経費（特殊傭人）、同6. 安全対策経費（現地再委託）、同7. 戦争特約保険料を参照の事。）

1）現地リソースを活用する場合、事業の検討段階で、以下の事項について確認し、契約書において明確化する。その詳細は1）～4）を参照する。

（ア）契約相手方が業務従事者に対する安全配慮を果たすことが可能であること。

（イ）合理的な範囲で取り得る安全対策を行うこと。

（ウ）安全配慮義務を契約相手方が負うこと。再委託が業務従事者たるローカル人材に対して合理的な安全配慮を行い、そのための必要な措置を講ずること。またこの必要経費を定義すること。

（エ）契約において必要経費を適切に支弁すること。

2）本業務従事者の現地リソース等がウクライナで活動する際には、安全対策措置やJICA本部、JICAウクライナ事務所及び本邦コンサルタントの指示に基づいて十分な安全対策を講じることとし、JICAウクライナ事務所と常時連絡が取れる体制とする。

3）ウクライナにおける治安情勢状況に鑑み、現地調査及び現地情報の収集に関しては、ローカルコンサルタントの傭上及びその支援・補助業務の現地再委託により実施を想定する。

4）本業務再委託先のローカルコンサルタント等が、「外務省渡航情報危険レベル3以上の地域」もしくは「JICA安全対策措置による渡航禁止地域」（以下、「危険地域」という。）において再委託業務を実施することが想定される場合は、契約書において①再委託先が、その業務従事者への安全対策も含め、自身の責任で再委託業務を実施するように規定する、②契約時には、現地で想定される危険に対し、本業務受注企業が必要と考える安全対策の手段を明示し、そのための必要経費を計上する、③右に基づき、再委託先は業務従事者に対する安全対策の履行を規定する、④本契約に基づく業務渡航はJICAの安全対策措置の対象となる事を再委託先に明示する、⑤再委託先は委託先及びJICAウクライナ事務所と常時連絡が取れる体制とすることを規定すること、また⑥現地における法令及び契約慣行をふまえ、必要に応じて、使用者（発注者）の免責について付記することを検討すること。

5）再委託業務により、再委託先の業務従事者が危険地域に渡航し、あるいは業務に従事することが予期される場合は、委託先は再委託先と以下の対応について合意すること。

①再委託先は、現地の警察、軍、治安関係者、その他のソースからの安全情報を収集し、必要なアドバイスを受ける。②再委託先の業務従事者は、携帯電話等の連絡手段を確保し、常に委託先と連絡を取ることを確保する。③再委託先の対象地域での活動・地域間の移動は夜間外出禁止令に従い、原則として日の出から日の入りの間とする。④再委託先の業務従事者の現地での活動計画について、1か月先までの活動計画書を常時委託先および委託先を通じてJICA事業実施担当部

及びウクライナ事務所の案件担当者に共有する。⑤再委託先の業務従事者の緊急連絡先を委託先、委託先を通じてJICA事業実施担当部及びウクライナ事務所に共有する。⑥本業務実施中に業務対象地での安全性に懸念が生じ、JICAが対象地の変更や業務の一時中断を含めた判断を行った場合、再委託先は委託先またはJICAからの連絡に従う。また、再委託先が安全確保を第一とする観点から業務を中断した場合、速やかに委託先およびJICA事業実施担当部及びウクライナ事務所に報告する。

- 6) 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、JICAウクライナ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。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

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（2024年7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）報酬について

本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の「別添資料2：報酬単価より、紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）を参照してください。なお、本事業は2025年2月末までを第1期とし、それ以降を第2期として契約書を分けることから、事業費積算に関して、現地渡航を予定する期には「紛争影響国・地域における報酬単価」を適用し、渡航しない期には同適用しないこととして行う。

（2）契約期間の分割について

第1章「1. 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。

(3) 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】

208,415,000円(税抜)

なお、定額計上分 100,024,000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(4) 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。

(4) 別見積りについて(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、別見積りとして認めず、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

(5) 定額計上について

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、受注者からの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)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	研修実施環境整備のための資機材購入	案件概要表 4. (4) 2-3 研修に必要な機材や資材を提供する。	15,000,000円	機材費	機材購入費
2	実態調査	第2章特記仕様書(案)第4条2. (1) ①活動1-1	4,000,000円	農業研修を受講する人々(女性、国内外の避難民、除隊兵士等の社会的弱者を含む)や農業従事者が置かれた状況、研修機関の実施体制、研修に必要な資機材等に関する調査実施費用のうち現地再委託分。	現地再委託
3	TOT実施	第2章特記仕様書(案)第4条2. (1) ③活動3-2	6,000,000円	現地再委託分: 研修実施機関への研修(Training of Trainers: TOT)実施。初回及びプログラム修正時の合計15回(3	現地再委託

				回 x 5カ所)を見込んでいる。	
4	本邦研修にかかる経費(2回分)	第2章特記仕様書(案)第4条2.(2)本邦研修・招へい	40,368,000円	報酬(事前業務(3号0.4人月及び5号1.0人月/回で想定、提案は認めない)、及び同行(現時点では5号0.6人月/回:研修内容を踏まえ提案、見直し可)、直接経費15,000,000円/回)なお、本邦研修にかかる報酬単価は通常国単価での積算となります。	報酬・国内業務費
5	安全対策経費(特殊傭人)	第3章2.(6)安全管理	761,000円	GBS、GPS通信費	一般業務費-雑費
6	安全対策経費(現地再委託)	第3章2.(6)安全管理	618,000円	GBS、GPS通信費	一般業務費-雑費
7	戦争特約保険料	第3章2.(6)安全管理	177,000円	戦争特約保険料、7日間までの単価88,410円×2人分	戦争特約保険料
8	資料等翻訳費	第2章特記仕様書(案)第4条2.(1)①成果1~③成果3に関わる活動	1,300,000円	プロジェクト活動全般に関する資料等翻訳費用	一般業務費-資料等翻訳費
9	優れた事例や成功事例を共有するためのワークショップ	第2章特記仕様書(案)第4条2.(1)①活動1-3に関わる活動	300,000円	印刷物・ステーションナリ一費用として、一回10万円×3回分。現時点で、会場費並びに参加者への日当・宿泊・交通費の直接的な支払いは想定していな	一般業務費-セミナー等実施関連費

				い。	
10	現地研修	第2章特記仕様書 (案)第4条 2. (1)③活動3-2に 関わる活動	31,500,000円	現地再委託費用とは別に、一回70万円x 3モジュール x 3回 x 5カ所。現時点で、研修参加者への日当・宿泊・交通費の直接的な支払いは想定していないが、印刷物・ステーションナリー、研修実施機関への費用補填、及び講師謝金の支払を想定している。	一般業務費— セミナー — 一等実 施関連 費

(6) 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）

(7) 旅費（航空賃）について

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。なお、安全対策上の必要性から、認められるクラスの「正規割引運賃」を上限として見積ってください。払戻不可・日程変更不可等の条件は求めないため、買替対応費用の計上は認めません。

(8) 機材について

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。

(9) 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)

(10) その他留意事項

1) ウクライナ渡航にかかる経費は、2. (4) 1) 配付資料の「JICA 事業関係者のウクライナへの業務渡航について（方針）」を参照のうえ、計上してください。

なお、宿泊料については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」のとおり業務従事日数－2日として見積もってください。

- 2) 現地リソースの安全対策経費は定額計上「安全対策経費（特殊傭人）」「安全対策経費（現地再委託）」からの支出を想定しています。別途費用が発生する場合は、必要に応じ、契約変更を行います。

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	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体 制
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) 業務主任者等としての経験	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)