

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）に基づき下記のとおり公示します。

2024年8月21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：ブルキナファソ国 DX を活用した国内避難民登録支援アドバイザー業務
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：ブルキナファソ国DXを活用した国内避難民登録支援アドバイザー業務

調達管理番号：24a00559

【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

2024年8月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年8月21日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

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：ブルキナファソ国DXを活用した国内避難民登録支援アドバイザー業務

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年10月 ～ 2026年10月

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。

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。

(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) 2024年度（2025年2月頃）

2) 2025年度（2026年2月頃）

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。

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先 : outm1@jica. go. jp

(2) 事業実施担当部

セネガル事務所

(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8月27日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年8月28日 12時
3	質問への回答	2024年9月2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9月6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9月18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/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

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 プロポーザル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/8S5tRLY3hQ>

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国際協力調達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 国際協力調達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国際協力調達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国際協力調達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

【JICAが主な活動レベルまでを提示する場合】

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、別紙「案件概要表」の目標、成果、主な活動に対して、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。

【JICAが活動の詳細まで規定する場合】

- 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。

- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、「国内避難民登録支援にかかる情報収集・確認調査」ファイナルレポートを参照してください。

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	RATIS（信頼性、可用性、保守性、保全性、安全性）などの非機能面で問題が発生するリスクを考量した維持管理手法	第3条2（2）
2	アプリ1・2・3の更新・技術移転手法およびアプリ3の開発手法	第4条2①②③
3	IDP登録データの利用にかかわる関連機関の調整手法	第4条2④

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。

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) 実施方針

JICAは、「国内避難民登録支援にかかる情報収集・確認調査」(2023年1月～2024年2月)を通じ、生体認証技術導入の条件検討のため、生体認証データを活用した国内避難民(Internally Displaced Person)(以下、IDPs)登録アプリケーション(以下、アプリ)の可能性を調査してきた。結果、2023年12月に同アプリを使用した全IDPsの生体認証登録の実施及びIDPsデータの分析・発信を行う方針が、ブルキナファソ政府より正式に表明され、同方針の計画を定めた「13州における生体認証を活用したIDPs登録導入とIDPsデータの再認証戦略」(2023年12月、以下「IDPs再認証戦略」)が策定された。

同戦略では、1)新規登録IDPs、2)登録済IDPs、3)IDPs受入世帯(ホストファミリー)、4)帰還済み元IDPs・受け入れ地域に定住した元IDPs・他地域に再定住した元IDPsの4つの異なる対象者の登録を実施していく計画となっている。全ての対象者にアプリで生体認証登録を行い、1)は基本情報を収集し、2)から4)は一部の情報(現在の状況(帰還済み、再定住等)、世帯構成、脆弱性、子どもの就学状況等)を収集し、既存データと紐付け更新を行うもの。

かかる状況下、本事業は、ブルキナファソにおける生体認証を活用した国内避難民登録に必要なアプリケーションの運用・維持管理にかかる技術移転を通じた実施機関の能力強化を行うことを実施方針とする。

(2) RATIS を考慮したアプリケーションの維持管理²

アプリの使用に際し、データ管理や運用の機能面での不足のほか、下表のとおり、RATIS(信頼性、可用性、保守性、保全性、安全性)などの非機能面で問題が発生する

² ブルキナファソ政府からの要請内容とは別に機構が懸案事項として考える点であることから、特に「今後必要な対策」の実施方法について、プロポーザルでの具体的な提案を求める。

スクを考慮し、アプリケーションの維持管理を行う必要があることに留意する。

表 活動用のシステムに関するRATIS

	信頼性	可用性	保守性	保全性	安全性
RATISの定義	障害や不具合による停止、性能低下などがどの程度発生するか	システムがどの程度、障害などで停止することなく稼働し続けるか	システムがどれくらい容易にその機能や性能を維持できるか	データが全て揃っていて、障害時でも欠損や不整合などが発生しないか	不正侵入や、改ざん、データの漏えいなどの脅威へ対策がされているか
継続利用する場合のリスク	パイロットアプリの元となるアプリ1は2021年から継続利用されており、長期の運用は可能。	サーバーが停止していてもフィールドの業務は停止しない。	サーバーが停止してもフィールドの業務は停止しないため保守のための時間確保は容易。	本番構成ではデータベースのレプリケーションによりサーバー障害に対処。	https通信、メンテナンスアクセスのVPN利用、生体認証データの暗号化等は実施済み。
	大量の生体認証データの1:n照合は、処理が集中すると性能低下の懸念がある。	障害の起きたサーバーを復旧し、影響を受けた端末やデータを維持管理する要員の育成が課題。	端末側が通信インフラ整備途上の遠隔地にあり、端末側の保守が課題。	日次や不定期のデータバックアップについてはバックアップサーバーが未定。	ナショナルクラウドのセキュリティ対策が十分に取られているかは不明。
今後必要対策	日次の登録数を平均化するようブルキナファソ政府と調整。照合処理の継続的な改良を行う。	ブルキナファソ政府にて端末の維持管理を担当する要員を確保する。要員の研修を行う。	ブルキナファソ政府にて端末の維持管理を担当する要員を確保する。要員の研修を行う。	データバックアップサーバーの確保をブルキナファソ政府に要請する。	ナショナルクラウドのセキュリティ対策をブルキナファソ政府に確認する。

(3) C/P の能力強化

ブルキナファソ政府は、アプリの維持管理を、民間委託ではなく、ブルキナファソ政府人材で対応する方針であり、この背景には、生体認証という機微な情報を扱うことからブルキナファソ政府直営で管理する意向であること、及び、民間委託の予算を政府が確保することが困難なため、ドナーの支援で民間委託をした場合、支援終了後にサービスが停止してしまうことを避けるためである。

かかる背景を踏まえ、本調査で開発したアプリの維持管理をブルキナファソ政府の人材で対応できるよう能力強化を行うことに留意する。

(4) UNHCR との連携

国際機関連携無償「生体認証登録とデータ基盤整備を通じた国内避難民支援計画（UNHCR連携）」(2024年9月閣議予定)にて、UNHCRが全土を対象としてIDPs登録実務を実施するものである。JICAはUNHCRが支援する本事業の登録現場からのフィードバックを受け、随時アプリ機能拡張・改修を行うことが想定されるため、本業務ではUNHCRとの連携による開発効果の最大化に留意する。

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³

活動1-1: アプリ1・2の運用マニュアル(重複登録発見時や機材故障時の対応、調査員からのフィードバック収集方法、IDP支援事業でのIDPデータ活用方法)を策定・更新する。

アプリ1・2とは、「国内避難民登録支援にかかる情報収集・確認調査」にて開発・試行整備を実施した、生体認証を活用したIDPs登録アプリケーションを指す。アプリ1は、指紋認証リーダーで読み取ったIDPの指紋情報と調査員がIDPから聞き取りを行いスマートフォンやタブレット等で入力したデータを保管するもの。アプリ2は、アプリ1で収集したデータのデータクリーニングを自動で行うとともに、登録データのリスト化及び抽出を行うもの。

なお、マニュアルの内容としては少なくとも以下を想定している。

- ・運用フロー
- ・アプリ1の操作・運用方法
- ・アプリ2の操作・運用方法

活動1-2: ブルキナファソ政府関連機関(連帯・人道活動省、国家緊急支援・再建評議会(SP/CONASUR)、デジタル移行・郵政・電子通信省(MTDPCE)、情報通信技術振興機構(ANPTIC))に対し、アプリ1・2の運用に関する研修

³ 具体的なアプリの開発・更新・技術移転方法については、本案件の実施期間中にブルキナファソ政府と検討を進めていくことが求められていることから、プロポーザルで具体的な提案を求める。

を実施する。

活動1-3：ブルキナファソ政府関連機関に対し、IDP登録現場でのフィードバックに基づきアプリ1・2の機能を更新するための研修（IDP登録機能の各種パラメータ調整及び登録フォーム変更、ソースコードの修正を伴う機能更新方法）を実施する。具体的には、それぞれのアプリについて、構成の説明、開発環境の構築、ソースコードの解説を実施することを想定しているが、C/Pに対し聞き取りを行った後に研修内容は確定することとする。

活動1-4：ブルキナファソ政府関連機関に対し、アプリ1・2の基礎的な維持管理（サーバーの維持管理：データバックアップ、システム異常時の対処。端末アプリの維持管理：アプリのインストール・更新、アプリ異常動作時の対処。）に関する研修を実施する。

活動1-5：ブルキナファソ政府関連機関に対し、個人情報管理やサイバーセキュリティに関する研修を実施する。なお、具体的にはアプリ1・2の運用・更新・維持管理研修の一環として個人情報管理やサイバーセキュリティに関する説明を実施することを想定している。

活動1-6：アプリ1・2の維持管理マニュアルを策定する。

活動1-7：アプリ1・2の維持管理マニュアルを利用し、維持管理を実施する。現地研修の想定規模は以下のとおりであり、活動1-2、1-3、1-4、1-5、の研修を合同で実施することを想定。

実施回数	約1回
対象者	連帯・人道活動省、SP/CONASUR、MTDPCE、ANPTIC
参加者数	約15名/回
開催期間	約2日/回
実施場所	ワガドゥグ市内
実施形態	対面・オンライン併用

なお、アプリケーション1及び2の実装済み機能一覧は配布資料を確認のこと。

② 成果2に関わる活動

活動2-1：IDPに供与した支援を記録し、記録された情報をブルキナファソ政府関連機関・支援団体が活用するためのアプリ3を開発する。なお、アプリ3利用時の想定業務フロー及び機能要件は配付資料の内容を想定しているが、本アプリを活用することとなる関係機関（CONASUR、UNHCR、他）に対する現地でのヒアリング、要件定義、テストをもとに最終化すること。

活動2-2：アプリ3の使用マニュアルを策定する⁴。マニュアルの内容としては少なくともアプリ3の操作方法及び運用方法を含めること。

活動2-3：アプリ3の使用方法に関する研修を、ブルキナファソ政府機関・支援団体に実施する。

現地研修の想定規模は以下のとおり。

実施回数	約1回
対象者	連帯・人道活動省、SP/CONASUR、MTDPCE、ANPTIC、支援団体
参加者数	約30名/回
開催期間	約1日/回
実施場所	ワガドゥグ市内
実施形態	対面

③ 成果3に関わる活動

活動3-1：ブルキナファソ政府機関が設置したサーバーの維持管理を支援する。

活動3-2：IDPの登録データ容量及び用途に応じたサーバーの設置に関する能力向上を支援する。

活動3-3：サーバーの維持管理マニュアルを策定する。なお、マニュアルの内容としては以下を想定している。

- ・サーバへのアクセス方法
- ・サーバ上のデータバックアップ方法
- ・サーバのセキュリティパッチの適用方法
- ・サーバエラーの確認方法
- ・サーバアクセスの確認方法
- ・サーバリソースの使用状況の確認方法
- ・サーバユーザ管理方法

活動3-4：ブルキナファソ政府関連機関に、サーバー上のデータを管理するための研修を実施する。

現地研修の想定規模は以下のとおり。

実施回数	約1回
対象者	連帯・人道活動省、SP/CONASUR、MTDPCE、ANPTIC

⁴ 具体的なアプリの開発・更新・技術移転方法については、本案件の実施期間中にブルキナファソ政府と検討を進めていくことが求められていることから、プロポーザルで具体的な提案を求める。

参加者数	約15名/回
開催期間	約2日/回
実施場所	ワガドゥグ市内
実施形態	対面・オンライン併用

④ 成果4に関わる活動⁵

活動4-1：IDP登録データにかかわる関連機関の役割を整理する。具体的にはすでに存在しているIDP登録にかかわる関連機関のグループを活用し、登録している各機関の役割を整理し、リスト化することを想定している。

活動4-2：IDP登録データにかかわる関連機関への情報共有方法・体制を確立する。具体的にはIDP登録に関わる関連機関の業務フローを作成することを想定している。

活動4-3：IDP登録データの利用にかかる情報共有のワークショップを開催する。具体的にはアプリ1・2・3の利用及び活用方法等について、上記で対象した関連機関に対しワークショップを開催することを想定している。

ワークショップの想定規模は以下のとおり。

実施回数	約1回
対象者	連帯・人道活動省、SP/CONASUR、MTDPCE、ANPTIC、支援団体
参加者数	約30名/回
開催期間	約1日/回
実施場所	ワガドゥグ市内
実施形態	対面

(2) 本邦研修・招へい

本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

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）

⁵ IDP登録データの戦略的・効果的な活用方法については、ブルキナファソ政府からも要請されているものの、具体的な手法については案件実施期間中の要継続検討項目であることから、プロポーザルでの具体的な提案を求める。

(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。

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の上、カウンターパート（以下「C/P」という。）の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及び C/P の合意を得ることとする。

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。

本業務では以下の対応を行う。

【適用する場合】

➤ (評価部と相談の上、記載内容を検討すること)

④ C/P のキャパシティアセスメント

本業務では当該項目は適用しない。

本業務では以下の対応を行う。

➤ 受注者は、人材育成の対象となる C/P を対象とし、DX を活用した国内避難民登録に係るアプリケーション及びサーバーの運用・維持管理能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

⑤ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

本業務では以下の対応を行う。

➤ プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/P に結果を共有する。

➤ 受注者は、C/P との共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。

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。

本業務では以下の対応を行う。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では当該項目は適用しない。

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

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	各渡航時	日本語・仏語	電子データ	
業務進捗報告書	2025年12月	日本語・仏語	電子データ	
業務完了報告書（最終成果品）	契約履行期限末日	日本語	CD-R	1部
		仏語	製本	1部
			CD-R	1部

- 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
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS : Work Breakdown Structure 等の活用）

- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

(3) 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
- ③ 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）
- ④ プロジェクト目標の達成度

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)業務フローチャート
- (イ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画（最終版）
- (エ)研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (オ)その他活動実績

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) アプリ1・2・3の運用・維持管理マニュアル
- (2) アプリ3の設計書・ソースコード
- (3) アプリ3の要件定義書
- (4) アプリ3のテスト結果
- (5) サーバーの維持管理マニュアル
- (6) IDPデータ登録の関係機関のリスト

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、再委託を想定していない⁶。
- 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。

第7条 機材調達

- 本業務では、機材調達を想定していない。
- 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）

⁶ ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

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：ブルキナファソ

案件名：（和名）DXを活用した国内避難民登録支援アドバイザー

（英名）Support for the registration and profiling of Internally Displaced Persons (IDPs) using biometrics

2. 事業の背景と必要性

（1）当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

ブルキナファソ国（以下、「当国」という。）では、イスラム過激主義勢力の襲撃による治安の急激な悪化により、2019年以降国内避難民（IDPs）が急増。その数は約47,000人（2018年）から当国人口の約12%にあたる約206万人（当国政府統計、2023年3月末時点）と増えている。何も持たず避難せざるを得ないIDPsが避難先で新たに土地を確保して農業や牧畜を継続することや新たな生計手段を獲得することは難しく、食糧援助に依存した生活を余儀なくされている。また、大量のIDPsを受け入れているホストコミュニティにも大きな負担が生じており、限られた医療施設や学校、天然資源の圧迫等の課題が生じている。

この状況に対し、当国政府はIDPsの受け入れ、帰還、再定住に関して、持続可能な解決策を探ること目指すため、「国内避難民及びホストコミュニティの国家復興戦略2023-2027」を策定。同戦略実施の基礎となるIDPsの登録や支援を連帯・人道活動・国民和解・ジェンダー及び家族省（以下、「連帯・人道活動省」という。）傘下の「国家緊急支援・再建評議会」（以下、「CONASUR」という。）が行っている。

しかしながら、IDPsの急増に伴う登録に課題が生じている。2019年から国連高等難民弁務官事務所（以下、「UNHCR」という。）の支援により、タブレットとオフラインでの情報収集が可能なアプリ「Kobo Tool Box」（有料）が導入され、調査員が各世帯を回ってIDP情報を登録しているが、質問項目が100以上と膨大であるためその登録に時間を要している。また、Kobo Tool Boxでは生体認証データを収集できず、画像データ（IDPsの顔写真や身分証明証等）を格納する機能もないため、重複登録が多発している。既存情報との照合が困難なことも、二次的な転居者、同姓同名者、身分証不帯同者等の重複登録や未登録の要因となっている。さらに、膨大な登録情報に対する統計的なデータ整理・分析にも時間を要している。これらの、IDPsの現状や課題の正確な把握、地方行政やドナー等の支援団体が必要とするデータの適時提供ができておらず、必要な対策の立案・実施が困難な状況にある。

これを受け、CONASURは2022年よりIDPs登録に身体的特徴による個体識別が可能となる生体認証の導入を検討してきた。右技術導入の条件検討のため、JICAは2023年より「国内避難民登録支援にかかる情報収集・確認調査」（以下、「JICA調査」という。）にて、生体認証を活用したIDPs登録アプリケーションの試行及び登録データ活用のためのデジタルプラットフォームの試行整備を実施した。前者では指紋認証の導入により、登録の簡素化に加え重複登録を99%の精度で検知することに成功し、後者では登録データのクリーニング及びグラフ作成の自動化によりデータ活用の基盤を構築した。本結果を受け、当国政府は「13州における生体認証を活用した国内避難民登録導入と国内避難民データの再認証戦略」（2023年12月）を策定し、当国全土で生体認証を活用したIDPs登録を進める方針を打ち出した。同方針では、国外サーバーに保存されるKobo Tool Boxではなく、JICA調査で我が国企業が開発したアプリケーション（無償提供）を使用し、政府管理下の国内サーバーに保存することが示されている。

アプリケーションの維持管理について、ブルキナファソ政府は、アプリの維持管理は、民間委託ではなく、省庁内の人材で対応する方針である。この背景には、生体認証という機微な情報を扱うことからブルキナファソ政府直営で管理する意向であること、及び、民間委託の予算を政府が確保することが困難なため、ドナーの支援で民間委託をした場合、支援終了後にサービスが停止してしまうことを避けるためである。本意向を踏まえ、本調査で開発したアプリケーション継続して使用して国内避難民登録を実施する場合、アプリケーションの維持管理をブルキナファソ政府の人材で対応できるよう、能力強化を実施する必要がある。

「DXを活用した国内避難民登録支援アドバイザー」（以下、「本事業」という。）は、ブルキナファソにおける生体認証を活用した国内避難民登録に必要なアプリケーションの運用・維持管理にかかる技術移転を通じ、IDPs及びホストコミュニティに対する適切な行政サービス提供のための基盤を整備することにより、IDPsの支援環境の醸成を図り、もって同国の平和と安定の実現に資するものである。

（2）当該セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本プロジェクトの位置づけ

我が国の対ブルキナファソ国別開発協力方針（2018年8月）及びJICA国別分析ペーパー（2015年4月）において、不安定なサヘル地域に位置する当国の治安・経済上の安定は域内全体の安定にとって極めて重要であることが示されている。また、TICAD8の取組「平和と安定」には、複雑化するサヘル地域に対応するため、国際機関と連携して複数国にまたがる課題への取組を強化するとしており、JICAの課題別事業戦略（グローバルアジェンダ）11.「平和構築」の重点分野「サヘル地域の平和と安定」の協力方針に沿うものである。さらに、2023年5月20日に発表されたG7広島首脳コミュニケにおける「西アフリカ及びサヘル、アフリカの角並びに大湖地域の状況を念頭に置き、アフリカ大陸における平和、安定及び繁栄に関するアフリカ主導の取組を支援するため共に取り組む」との方針にも合致する。

（3）他の援助機関の対応

WFP、FAO等が、タブレットやバイク等のIDPs登録に必要な資機材の供与を支援

している。一方で、生体認証を活用したIDPs登録を実施する他ドナーはおらず事業の重複はない。

3. 事業概要

(1) 事業目的：

本事業は、ブルキナファソにおける生体認証を活用した国内避難民登録に必要なアプリケーションの運用・維持管理にかかる技術移転を通じ、IDPs及びホストコミュニティに対する適切な行政サービス提供のための基盤を整備することにより、IDPsの支援環境の醸成を図り、もって同国の平和と安定の実現に資するものである。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名：ブルキナファソ国ワガドゥグ市

(3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：CONASUR調査・計画部の統計局員、IDPs登録調査員

デジタル移行・郵政・電子通信省サーバー管理職員

最終受益者：約206万人のIDPs

(4) 総事業費（日本側）：50百万円

(5) 事業実施期間：2024年8月～2026年8月（計24か月）

(6) 事業実施体制

連帯・人道活動省傘下のCONASUR調査・計画部統計局が主たる活動のカウンターパートである。ブルキナファソでは、全国に1,123人のIDP登録を行う調査員がおり、統計局がこれらの調査員を統括している。アプリケーションの更新・運用維持管理を行う実務を担うのは、CONASUR調査・計画部統計局の7名の技術者であり、この7名が実質的なカウンターパートとなる。

また、国内避難民登録のデータが保存されるデジタルサーバーを管理するデジタル移行・郵政・電子通信省も関連機関として、本事業に参画する。

(7) 投入（インプット）

1) 日本側

① 専門家派遣（合計約8.0P/M）：

② 研修員受け入れ：なし

③ 機材供与：なし

2) ブルキナファソ国側

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の提供

(8) 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

「国内避難民登録支援にかかる情報収集・確認調査」（2023-2024）を通して、CONASURやUNHCRと連携して生体認証を活用したIDPs登録アプリケーションの試行及び登録データ活用のためのデジタルプラットフォームの試行整備を実施し、生体認証データ実用に向けた条件検討と実証を行った。

2) 他開発協力機関等の援助活動

本事業において、生体認証を活用したIDPs登録アプリケーションの維持管理・

改修・機能拡張及びデータ保存のためのサーバー運用・維持管理の能力向上に係る技術移転を実施する。本アプリケーションを活用してブルキナファソ国全土における生体認証を活用した国内避難民登録実務を実施予定の国際機関連携無償「生体認証登録とデータ基盤整備を通じた国内避難民支援計画」（2024年7月閣議予定）を通じてUNHCRと連携して実施予定。

(9) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

1) 環境社会配慮

① カテゴリ分類：C

② カテゴリ分類の根拠：本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」上、環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため

2) 横断的事項：特になし

3) ジェンダー分類：【対象外】GI（ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件）

<分類理由>

ただし、研修等プロジェクト活動への女性の参加促進について先方政府と合意しており、具体的な取組として、国内避難民登録調査員の研修参加人数については、ジェンダーバランスなど多様性の視点に立った実施体制とする、

(10) その他特記事項

アプリケーションの使用に際し、データ管理や運用の機能面での不足のほか、下表のとおり、RATIS（信頼性、可用性、保守性、保全性、安全性）などの非機能面で問題が発生するリスクを考慮し、アプリケーションの維持管理を行う必要がある。

表 パイロット活動用のシステムに関するRATIS

	信頼性	可用性	保守性	保全性	安全性
RATISの定義	障害や不具合による停止、性能低下などがどの程度発生するか	システムがどの程度、障害などで停止することなく稼働し続けるか	システムがどれくらい容易にその機能や性能を維持できるか	データが全て揃っていて、障害時でも欠損や不整合などが発生しないか	不正侵入や、改ざん、データの漏えいなどの脅威へ対策がされているか
継続利用する場合のリスク	パイロットアプリの元となるアプリ1は2021年から継続利用されており、長期の運用は	サーバーが停止していてもフィールドの業務は停止しない。	サーバーが停止してもフィールドの業務は停止しないため保守のための時間確保は容易。	本番構成ではデータベースのレプリケーションによりサーバー障害に対処。	https 通信、メンテナンスアクセスのVPN利用、生体認証データの暗号化等は実施済み。

	信頼性	可用性	保守性	保全性	安全性
	可能。 大量の生体認証データの1:n照合は、処理が集中すると性能低下の懸念がある。	障害の起きたサーバーを復旧し、影響を受けた端末やデータを維持管理する要員の育成が課題。	端末側が通信インフラ整備途上の遠隔地であり、端末側の保守が課題。	日次や不定期のデータバックアップについてはバックアップサーバーが未定。	ナショナルクラウドのセキュリティ対策が十分に取られているかは不明。
今後必要な対策	日次の登録数を平均化するようブルキナファソ政府と調整。照合処理の継続的な改良を行う。	ブルキナファソ政府にて端末の維持管理を担当する要員を確保する。要員の研修を行う。	ブルキナファソ政府にて端末の維持管理を担当する要員を確保する。要員の研修を行う。	データバックアップサーバーの確保をブルキナファソ政府に要請する。	ナショナルクラウドのセキュリティ対策をブルキナファソ政府に確認する。

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：IDPの重複登録が軽減し、信頼性の高いデータに基づきIDPに対する支援が実施される。

(2) プロジェクト目標：IDPの重複登録の確認（アプリ1）、登録データの利活用（アプリ2）、ブルキナファソ関係機関が活用し、必要なデータを更新・維持管理する能力が強化される。

(3) 成果

成果1：ブルキナファソ政府関連機関の生体認証登録アプリ（アプリ1・2）を更新、維持管理能力が向上する。

成果2：IDPに供与した支援を記録・活用するため、アプリ3を開発する。

成果3：ブルキナファソ政府関連機関のナショナルサーバーの設置、維持管理、データ管理の能力が向上する。

成果4：IDP登録データの利用にかかわる関連機関の調整が適切に実施される。

(4) 主な活動

- 1.1. アプリ1・2の運用マニュアル（重複登録発見時や機材故障時の対応、調査員からのフィードバック収集方法、IDP支援事業でのIDPデータ活用方法）を策定・更新する。
 - 1.2. ブルキナファソ政府関連機関（連帯・人道活動省、SP/CONASUR、MTDPCE、ANPTIC）に対し、アプリ1・2の運用に関する研修を実施する。
 - 1.3. ブルキナファソ政府関連機関に対し、IDP登録現場でのフィードバックに基づきアプリ1・2の機能を更新するための研修（IDP登録機能の各種パラメーター調整及び登録フォーム変更、ソースコードの修正を伴う機能更新方法）を実施する。
 - 1.4. ブルキナファソ政府関連機関に対し、アプリ1・2の基礎的な維持管理（サーバーの維持管理：データバックアップ、システム異常時の対処。端末アプリの維持管理：アプリのインストール・更新、アプリ異常動作時の対処。）に関する研修を実施する。
 - 1.5. ブルキナファソ政府関連機関に対し、個人情報管理やサイバーセキュリティに関する研修を実施する。
 - 1.6. アプリ1・2の維持管理マニュアルを策定する。
 - 1.7. アプリ1・2の維持管理マニュアルを利用し、維持管理を実施する。
-
- 2.1. IDPに供与した支援を記録し、記録された情報をブルキナファソ政府関連機関・支援団体が活用するためのアプリ3を開発する。
 - 2.2. アプリ3の使用マニュアルを策定する。
 - 2.3. アプリ3の使用方法に関する研修を、ブルキナファソ政府機関・支援団体に実施する。
-
- 3.1. ブルキナファソ政府機関が設置したサーバーの維持管理を支援する。
 - 3.2. IDPの登録データ容量及び用途に応じたサーバーの設置に関する能力向上を支援する。
 - 3.3. サーバーの維持管理マニュアルを策定する。
 - 3.4. ブルキナファソ政府関連機関に、サーバー上のデータを管理するための研修を実施する。
-
- 4.1. IDP登録データにかかわる関連機関の役割を整理する。
 - 4.2. IDP登録データにかかわる関連機関への情報共有方法・体制を確立す

る。

4.3 IDP登録データの利用にかかる情報共有のワークショップを開催する。

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件：ブルキナファソ国政府による生体認証を活用した国内避難民登録という大方針が堅持され、実施機関（CONASUR）に必要な予算配賦がなされる。

(2) 外部条件：政治情勢・治安が事業の実施を妨げるほどに悪化しない。

6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

タンザニア連合共和国「国家統計局データ提供能力強化計画」(評価年度2006年度)では、関連省庁へ早期に周知を行い、関係者間における統計データに基づいた議論を活性化することで、整備した統計データの実用化に貢献することが示されている。本事業においても、関連省庁への協力依頼・理解促進を早期に行うとともに、支援団体等への知見共有を通して統計データに基づいた戦略的な支援計画の立案を促進することで、政府及び支援団体の支援策の具体化を図る。

以 上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 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、主体的に活動を実施し、C/P 自らが活動を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、案件終了後の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。

(2) 案件活動の柔軟性の確保

- 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事業を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、案件全体の進捗、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、案件の方向性について発注者に提言する。
- 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。

(3) 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、活動の意義、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。

(4) 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。

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、基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。

2. 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、各種広報媒体で使用できるよう、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。

3. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、活動結果、今後の持続性等に関する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。
- 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：国内避難民登録アプリケーション開発、国内避難民登録 DX 化

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、10 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。

・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／〇〇）格付けの目安（3号）】

① 対象国及び類似地域：ブルキナファソ国又はアフリカ地域

② 語学能力：英語（フランス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。

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2024年10月～2026年10月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約8.00人月

2) 渡航回数を目途 全4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) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 「国内避難民登録支援にかかる情報収集・確認調査」ファイナルレポート
- アプリケーション1及び2の実相済み機能一覧

2) 公開資料

なし

(4) 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
2	通訳の配置 C/Pとの間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）含め、渡航国・地域で使用する言語はフランス語です。	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

(5) 安全管理

- 1) 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 ブルキナファソ支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>

2) 安全対策措置

① 渡航承認

- ・ ブルキナファソ国における滞在者数の総数は、所員・企画調査員を除き最大 12 人となっている。
- ・ 短期渡航者の 1 回あたりの滞在期間は、56 日を上限とする。
- ・ 出張を予定する本部関係者、他在外事務所所員およびコンサルタントの渡航希望を受けた主管部担当者は、原則として渡航希望月の 3 か月前までに渡航管理表に記入する。なお、本案件においてはすでに 10 月から 1 か月 2 名分の枠を確保しています。

② 行動規制

- ・ 「海外安全対策ハンドブック」を熟読する。特に、【5 テロ・暴動（騒擾）・誘拐対策】を参照し、テロに遭遇するリスクを回避するための具体的対策、テロに遭遇した場合の具体的対策、誘拐の標的にならないための具体的対策、誘拐されてしまった場合の具体的対策、について確認し、滞在中はそれらを踏まえた行動を徹底する。
- ・ 身分証明書を常に携帯する。
- ・ 夜間時間帯（21 時から翌朝 6:00）の外出は禁止。ただし、関係者宅での食事の場合は 22 時までの帰宅を条件に可とする。
- ・ 昼夜を問わず、車両による移動を基本とする。車に乗り込んだら、ただちにドアロックをし、大きく窓を開け放たない。車両の登録書を必ず携行する。
- ・ 事務所が規定するゾーニングを遵守し、立ち入り禁止区域には立ち入らない。
- ・ 短期滞在者が、業務外で訪問できる場所（レストラン、スーパー等含む）

は 事務所の定めによる。

③ 安全な宿舎の手配

- ・ JICA 事務所が指定したホテルに滞在する。同一案件の関係者は、原則として全員が同じホテルに滞在すること。

④ 通信手段

- ・ 携帯電話を常時所持する（夜間・就寝時なども含め常時所持）。マナーモードは、会議出席時以外などは解除することとし、着信に気づかないという状況が発生しないよう留意する。必要に応じ衛星通信手段を配備する。

⑤ 移動手段

- ・ 昼夜を問わず基本的には車両にて移動すること。21 時以降の移動は原則禁止とするが、空港への移動等業務上やむを得ない場合には、事務所と相談の上許可を得た場合のみ可能とする。その際にはタクシーなどの公共交通機関を利用せず、事務所公用車またはレンタカー等を手配する。

⑥ 空港利用

- ・ 出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。空港内及びその付近、軍が警備している場所では写真撮影をしない（拘束、撮影機器の没収などの恐れがあるため）。出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。金曜離発着便による空港の利用を極力避ける。

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。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。

(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下さい。

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】

47,144,000円(税抜)

なお、定額計上分 2,841,000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	安全対策経費		1,591,000円	戦争特約保険	旅費(戦争特約保険料)
2	研修・ワークショップ開催費	第2章特記仕様書 第4条業務の内容 2. 本業務にかかる事項(1) ①~④	1,000,000円	会場費、参加者の日当・宿泊料・交通費等	一般業務費(セミナー等実施関連費)
3	資料翻訳費		250,000円	仏語の資料を入手し行う情報収集等	一般業務費(資料等翻訳費)

(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。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

(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) ブルキナファソ国内における宿泊については、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律25,000円／泊として計上してください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

2) ブルキナファソ国滞在における安全管理について、ブルキナファソ支所より衛星携帯電話を貸与します。

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)