

## 再公示

(2024年6月19日付で公示した案件を再公示するもの)

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9月4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：コソボ国コソボ公共放送局能力向上プロジェクトフェーズ3（QCBS）
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 (QCBS)

業務名称：コソボ国コソボ公共放送局能力向上プロジェクトフェーズ3 (QCBS)

調達管理番号：24a00364

## 【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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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9月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年9月4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：コソボ国コソボ公共放送局能力向上プロジェクトフェーズ 3  
(QCBS)

(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、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 10 月 ～ 2026 年 9 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上決定します。

(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<sup>1</sup>

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年度末(2025年2月頃)
- 2) 2025年度末(2026年2月頃)

## 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

ガバナンス・平和構築部 ガバナンスグループ 法・司法チーム

### (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 9月 10日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 9月 10日 12時
3	質問への回答	2024年 9月 13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	本見積額(電子入札システムへ送信)、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2024年 9月 20日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
8	見積書の開封	2024年 10月 9日 10時
9	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
10	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： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> )

<sup>1</sup> 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。

### 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>)

提供資料:

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

## 5. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

### (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/RK7Q7hN9ma>

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) 回答方法

上記2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイトに掲載します。

(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

- 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](mailto: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。

### 2) 本見積額

- 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本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、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。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

### 3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書、及び別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）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）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。

なお、別見積については、「第3章4.（3）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) 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）及び別提案書

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 見積書及び別提案書の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。

### (4) 提出書類

1) プロポーザル・見積書

2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）

### (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. 契約交渉権者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。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90点、価格評価点10点とします。**

## (2) 評価方法

### 1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」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。

- 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」

また、第3章4.(2)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。

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）。**なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。**

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

### 2) 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について加点されません。

#### 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。

### 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。

- ① 価格評価点＝最低見積価格＝100点
- ② 価格評価点＝最低見積価格／それ以外の者の価格×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.(2)に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

上限額の80%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。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額(N)：価格評価点＝(上限額×0.8)/N×100点

\*最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

#### 4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を90：10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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.9 + (\text{価格評価点}) \times 0.1$$

#### (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額(消費税抜き)は上記2.(3)日程に記載の日時にて開封します。また、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。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。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

#### (4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が高かった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。

- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

## 8. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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、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、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。

#### 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	合同編集会議の開催方法（参加者の職位レベル、開催頻度、コンテンツに対応するロジ会議開催の要否等を含む）	第4条2（1）①
2	視聴者参加型番組の具体的内容、対象視聴者、制作（放送）頻度	第4条2（1）③
3	本邦研修の具体的内容（訪問予定の関連放送施設及び支局を含む）	第4条2（2）

### 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。  
 ・ RD 署名：2024年6月11日

#### 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) 内政・外交状況の変化に対する適切な対応

本プロジェクトはコソボの国内政治、周辺国との外交関係等に直接影響を受ける懸念があり、常に流動的な政治情勢に注意を払うことが肝要である。特に選挙前後の政局、国内北部地域に対する隣国の影響力拡大により、カウンターパート機関の活動が大きな制約を受ける事も予想されるため、受注者はJICAとの情報共有を密に行い、その時々状況に迅速かつ柔軟に対応することが求められる。

### (2) 民族意識に配慮したプロジェクト運営

わが国はバルカン地域対し、民族、宗教を問わず、常に中立的なスタンスで支援を継続してきたことから、全ての民族と良好な関係を維持しているものの、プロジェクト活動で取り上げる素材、取材対象、表現方法次第では、容易にカウンターパートの民族間に亀裂が生じることがあり得ることに留意し、緻密なプロジェクト運営を要する。

### (3) エンドライン調査

プロジェクト実施によるコソボラジオ・テレビ局 Radio Television of Kosovo (RTK) の番組に対する国民の評価、視聴状況の変化を確認するため、エンドライン調査を実施する。調査項目には、全国及び地域別、チャンネル別及び民族別の RTK の接触率や、RTK の番組に対する信頼度に関するアンケートを含むことを想定する。<sup>2</sup>

### (4) 過去の協力の成果のフォローアップ

フェーズ3の案件であることから、RTKの自立的・自発的かつ適正な組織運営を促すという観点に留意しつつ、フェーズ1の成果である民族共同番組の制作、番組審議会の活動の継続及びフェーズ2の成果である内部規定の番組制作過程への適用への支援を継続し、また、各支局と本局の連携を促し、職員の能力強化に向けた取組を継続することを本案件の中で後押しする。

## 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 「全作業工程で民族間の協働が促進される」に関する活動

活動 1-1：合同編集会議を定期的開催する

---

<sup>2</sup> エンドライン調査の具体的な調査項目及び方法については、プロポーザルの中で提案し、JICA及びRTKと協議して最終化すること。

・RTKにおける現行のニュース・オーダー決定方法、担当スタッフ選定のあり方、完成した素材の内容検証方法等を確認の上、RTK 執行部と合同編集会議の実施細目を決定する<sup>3</sup>

・担当業務従事者が一定期間、同会議にアドバイザーとして参加する

活動 1-2：RTK 施設の多民族による利用を促進する

・RTK2がマスターコントロールルームや他の施設機材を活用していない理由を確認した上、その問題に対処し、施設の合同利用を促進する

## ② 成果2 「ペヤ支局を設立する」に関する活動

活動 2-1：支局設立の計画策定を支援する

活動 2-2：支局が必要とする機材を調達する

・RTK 技術部担当者と共に支局候補物件を調査し、同物件を支局に改築するための計画策定を支援する

・プリズレン、ミトロヴィツァ支局を参考に、ペヤ支局に必要な機材選定を行う

## ③ 成果3 「多民族の視聴者の RTK への信頼及び親近感を高める番組が制作される」に関する活動

活動 3-1：視聴者参加型番組を制作・放送する

・コソボ社会の特殊性（多民族、多宗教、多言語）に配慮しながら、RTK 番組制作担当者と、視聴者参加番組制作が可能なテーマ、地域について提案を行う<sup>4</sup>

活動 3-2：民族合同制作番組を定期的に制作・放送する

活動 3-3：ファクト・チェック及び緊急報道に係る内部規定を報道・番組制作過程に適用する

・2023 年度 9 月に実施したワークショップにおける決定事項（ファクトチェックシステム構築のためのワーキング・グループ設置、緊急時の情報を掌握する各省庁との連絡ユニット設置など）<sup>5</sup>の実現状況を確認し、内部規定の運用を支援・促進する

## (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。

<sup>3</sup> アルバニア系の RTK1 とセルビア系の RTK2 合同で行う編集会議について、具体的な内容、頻度、参加者の職位などをプロポーザルで提案すること。

<sup>4</sup> 本邦研修の具体的な内容について、現時点で想定されるプログラム(講義内容、視察先等)をプロポーザルで提案すること。

<sup>5</sup> 決定事項の詳細は、配布資料「コソボ公共放送局能力強化プロジェクトフェーズ2」事業完了報告書」p.4 もしくは、ANNEX 9) Summary of Special Workshop on Training in JAPAN を参照のこと。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、研修・招へい日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、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）。<sup>6</sup>

☒ 想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計2回
対象者	支局の報道・番組制作・技術スタッフ及び経営委員
参加者数	約8名/回
研修日数	約10日（移動日を含む）/回

### （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、そのコードを事業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

<sup>6</sup> 本邦研修について、具体的なプログラム（視察先や講義内容を含む）をプロポーザルにて提案すること。

☒ 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

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

☒ 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。

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

- 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	契約締結後 3 カ月以内	英語	電子データ	
モニタリングシート	業務開始から 6 カ月毎	英語	電子データ	
エンドライン調査報告書	調査終了から 1 カ月以内	英語	電子データ	



業務進捗報告書	2025 年 1 月末日	日本語	電子データ	
	2026 年 1 月末日			
事業完了報告書 (最終成果品)	契約履行期限末日	日本語	製本	4 部
		英語	CD-R	3 部

- 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) 事業完了報告書（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（PDM に基づいた活動のフローに沿って記述）

- 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
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（事業完了報告書の場合）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よい）

- (ア)PDM（最新版、変遷経緯）
- (イ)業務フローチャート
- (ウ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (エ)人員計画（最終版）
- (オ)研修員受入れ実績
- (カ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (キ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (ク)合同調整委員会議事録等
- (ケ)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、事業完了報告書にも添付する。

- (1) 本プロジェクトが関与して制作した番組の映像（支局における取材活動が活かされている番組、アーカイブされた素材を活用している番組等）
- (2) 本プロジェクトが関与して策定した内部基準（公正で偏りのない番組制作のために内部基準等）
- (3) 本プロジェクトが関与して制作したマニュアル、ガイドライン（支局運営のためのマニュアル、アーカイブシステム活用のためのガイドライン等）

## 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	エンドライン調査	業務対象国全域における RTK の番組に対する国民の評価や視聴状況	1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。

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	本局用機材	編集室用 LED モニター ・ 34 インチ以上 ・ 解像度：3440x1440x60Hz	一式	供与機材	定額計上
		屋外編集 PC ・ 15.6 インチ以上 ・ プロセッサ：Intel Core i5 もしくは AMD Ryzen 5 以上			
		放送室用 PC ・ 15.6 インチ以上 ・ RAM：8GB 以上 ・ SSD：240GB 以上			

- ☒ 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 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
1	支局用 機材	ペヤ支局設立のための機材 ・ 照明 ・ 撮影・音響機材 ・ 編集機材	一式	供与機材

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。

## 1. 案件名（国名）

国名： コソボ共和国（コソボ）

案件名： コソボ公共放送局能力向上プロジェクトフェーズ3

The Project for Capacity Development of Radio Television of Kosovo  
(RTK) -Phase 3

## 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国におけるメディアセクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

旧ユーゴスラビア連邦を構成するセルビア共和国の一部だったコソボ自治州では、連邦崩壊後もメディアは国家管理下に置かれていたが、独立派のアルバニア系住民とセルビア本国の対立が深まる中で、民族主義的報道が先鋭化した。こうした状況は、2008年の独立宣言後も続き、国内の多くのメディアは、民族間バランスの取れた公正な報道を実現するには至っていない。

独立後に制定された憲法は、第59条「コミュニティ及びその構成員の権利」において、全ての国民に対し、メディアを通じて知る・発信するといった権利を保障している。これを受け、2012年には公共放送法（Law No.04/L L-046 on Radio Television of Kosovo）が改正され、公共放送局「Radio Television of Kosovo (RTK)」は、全ての国民に価値の高い情報を提供するため、毎日、5言語（アルバニア語、セルビア語、トルコ語等）でニュース番組を放送するようになったほか、週一度の情報番組では上記に加え、アシュカリ等、3少数民族言語を使用するなど、多民族性に配慮した番組編成・制作を開始した。また、2013年にはアルバニア語の総合チャンネル（RTK1）に加え、セルビア語チャンネル（RTK2）を開設することが決定された。しかし、公正な報道を実現していくためには、RTK職員の意識改革、報道機関としてのプロフェッショナリズム向上、国内に住む全民族にアドレスするための放送エンジニアリングの改善等、多くの課題があった。

こうした状況に対処するため、JICAは、本事業のフェーズ1（2015年10月～2019年3月）を通じ、RTKが全ての国民に対し公正・公平に情報を提供するメディアのモデルとなることに寄与すべく、RTK職員の番組制作能力・報道能力、そして放送機材の運用及び維持管理能力強化を支援し、コソボで初めてアルバニア系、セルビア系両スタッフによる合同制作番組がスタートした。また、偏向報道を防ぎ、番組の中立性を担保すべく、両民族の有識者からなる番組審議会が設立され、RTKの番組を審査する体制が築かれた。

フェーズ1の活動を通じ、RTK本部については報道機関としての機能向上に向けて改革が進んだものの、コソボ内の遠隔地には取材のベースが無く、民族意識が強い地域では現地取材が困難な場合もあったことから、JICAはフェーズ2（2021年1月～2024年1月）を実施し、トルコ、ボシュニャク、ロマ系諸民族等が混住する南部の主要都市プリズレン及びセルビア系住民の多いコソボ北部の取材拠点となるミトロヴィツァにそれぞれ支局を開設した。いずれの支局でも地の利を生かした地元情報を次々に発信し、報道機関としての能力が著しく向上した。また、公共

放送局としての RTK の機能強化の一環として、コソボの歴史的財産とも言える過去の映像素材のデジタル化促進、さらにはこれらアーカイブの利活用に関するマニュアル策定を支援し、報道・番組制作両面で、コンテンツの質の向上を実現した。これら組織改革が進む一方で、2021年以降は RTK 経営委員全員の解任、それに伴う執行部の更迭等を通じて、編集権の独立が危機的な状況に陥っている。コソボの全体状況を見ても、2013年 EU の仲介によって隣国セルビアとの間で合意に達した事項の不履行等にコソボ内セルビア系住民が反発し、同系の公職者が政府機関を一斉ボイコットするなど、緊張が高まっている。RTK 本部内ではプロジェクトが支援してきた民族合同番組の制作が継続しており、一定レベルの統合は維持されているが、北部地域の騒擾に関する報道内容をめぐる RTK 内の処分についてはセルビア系スタッフの間で動揺が広がった。RTK では局内における民族間協働の盤石化を目指し、ワークフローの見直し（協働の促進）や、コソボ全土（特に少数民族地域）への取材網拡大を核とした抜本的改革を打ち出しているが、財政的・人的リソース不足、効率的組織作りに係る経験の欠如から改革は難航している。

かかる状況を受け、本事業では、番組制作現場における民族合同作業を促進しつつ、全民族スタッフを対象とした合同編集会議システムの確立、フェーズ1で設置されたマスターコントロールルーム運用に係る完全統合を通じて、RTK 内における民族間の垣根をなくすことを目指す。また、セルビア正教会総主教座が置かれ、隣国セルビアがコソボの独立承認に反対する主要因の一つでもあるペヤ地域に取材拠点を設置し、セルビア系住民に配慮した報道・番組制作を促進する事を通じ、RTK スタッフの一体化をさらに進め、民族に基づくバイアスに影響されない“真の多民族公共放送局化”を目指す。

## （2）メディアセクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

わが国は「開発協力大綱（2023年6月）」の重点政策の一つに「平和・安全・安定な社会の実現、法の支配に基づく自由で開かれた国際秩序の維持・強化」を掲げ、具体的課題として「各国における法の支配の確立、グッドガバナンスの実現、民主化の促進・定着、基本的人権の尊重等」を挙げている。同方針に基づき、JICA は課題別事業戦略であるグローバルアジェンダ「ガバナンス」において、「基本的人権、自由、法の支配などの普遍的な価値を実現し、一人ひとりが人間として尊重される社会」を目指すこととし、その前提として、国民が様々な情報にアクセスし、自らの意見を表明し、広く議論を行う環境を整備するための取組としてメディア支援を位置付けている。また、メディア支援は、SDGs ゴール16のターゲット16.10「情報への公共アクセスの確保、基本的自由を保障」への貢献に位置づけられるものである。

なお、本事業の支援対象地域については、旧ユーゴ紛争勃発以来、欧米各国がそれぞれの外交政策・地政学的利害関係・宗教的背景等に基づき、旧ユーゴ構成国に対して温度差のあるアプローチをしてきたのに対し、わが国が終始、中立的な支援を行ってきたことから、バルカン地域では総じて日本の支援に対する評価が高い。RTK は、少数民族へのサービス拡充という政治的に機微な内容も含む取り組みを

推進するに当たり、政治的に中立な外部パートナーの支援を必要としているところ、これまで「非政治的」な支援を通じて信頼関係を構築してきた日本に対する期待が大きい。

### (3) 他の援助機関の対応

欧州安全保障協力機構（OSCE）は、1999年の国連安全保障理事会決議を受けてコソボにおける民主主義の確立のためのミッションを派遣しており、その中で、RTKの設立、メディア協会の設立などの支援を行ってきた。また、国連開発計画（UNDP）は、2011年から2012年まで、コソボジャーナリスト協会に対する能力強化を行っており、その中で、ジェンダー少数派に配慮した取材の表彰などの取り組みを実施した。その他、欧州放送連合（EBU）、米国国際開発庁（USAID）についても、記者向けの研修等を行った実績がある。

## 3. 事業概要

### (1) 事業目的

本事業は、コソボにおいて、RTKの報道・番組制作における民族間の協働の仕組みづくりやペヤ支局の設立、全ての多民族に配慮した番組制作への協力を通じて、RTKの報道・番組制作プロセスにおける民族統合の促進を図り、もってRTKが多民族に信頼される公共放送局となることに寄与するもの。

### (2) プロジェクトサイト／対象地域名

首都プリシュティナ（RTK本部）、プリズレン及び南ミトロヴィツァ（RTK支局）、ペヤ（RTK支局設立候補地）

### (3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：RTK職員

最終受益者：すべてのコソボ国民179万人

### (4) 総事業費（日本側）：約2.2億円

### (5) 事業実施期間

2024年10月～2026年9月を予定（計24カ月）

### (6) 事業実施体制

実施機関：コソボラジオ・テレビ局 Radio Television of Kosovo (RTK)

### (7) 投入（インプット）

#### 1) 日本側

① 専門家派遣（合計約20人月）：組織改革/番組制作、機材、組織運営

② 研修員受け入れ：組織改革、報道、番組制作

③ 機材供与：本局及び支局機材

#### 2) コソボ国側

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

### (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

本事業フェーズ1の成果である民族共同番組の制作、番組審議会の活動の継続及びフェーズ2の成果である内部規定の番組制作過程への適用について本事業の中で継続的に支援する。

2) 他の開発協力機関等の援助活動

なし

(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) ジェンダー分類：GI(S)ジェンダー活動統合案件

<活動内容/分類理由>

特にハードニュースと呼ばれる、特定分野への専門的知識が必要とされる報道において、メディアに露出する女性の数が少ないなどジェンダーに基づく課題が散見される。そこで、取材対象とする有識者や、視聴者参加型番組の参加者の選定においてジェンダー配慮を行うことをRTKと合意し、女性の取材対象者、参加者数を指標として設定した。また、本邦研修や現地で行う研修などの活動においても、女性の参加を積極的に推進する。

(10) その他特記事項

特になし。

#### 4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：RTKが多民族に信頼される公共放送局となる

指標及び目標値：RTK及びRTKが発信する番組を信頼できると評価する国民が増加する

(2) プロジェクト目標：RTKの報道・番組制作プロセスにおいて、民族統合が促進される

指標及び目標値：

1.RTKの多民族のスタッフが協働する活動が増加する。

2.多民族を取材する番組や多民族の視聴者が参加する番組が増加する

(3) 成果

成果1：全作業工程で民族間の協働が促進される

成果2：ペヤ支局が設立される

成果3：多民族の視聴者のRTKへの信頼及び親近感を高める番組が制作される

(4) 主な活動

- ・ 合同編集会議を定期的で開催する
- ・ 放送施設・機材の多民族のスタッフによる共同利用を促進する
- ・ ペヤに支局を設立する



- ・視聴者参加型番組を制作・放送する。
- ・民族合同制作番組を定期的に政策・放送する。
- ・ファクト・チェック及び緊急報道に係る内部規定を番組制作に適用する

## 5. 前提条件・外部条件

- (1) 前提条件：ペヤに支局を設立する RTK の計画が変更されない。
- (2) 外部条件：RTK の活動に必要な予算が確保される。

## 6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

本事業のフェーズ 1 では、当初 JICA 事務所が位置するセルビアにおける機材の調達を  
 予定していたが、民族間で感情的な対立が残るセルビアでの調達に実施機関が難色を  
 示したことが、調達の遅れにつながった。また、番組審議会の設立の際も、セルビア  
 系の有識者の候補者を探すことに時間を要した。こうした経験を踏まえ、民族間の感  
 情に配慮した計画を立てるとともに、事業実施中も、セルビア、EU、米国等との関  
 係を含むコソボの政治社会状況を注視する。

## 7. 評価結果

本事業は、コソボの開発課題・開発政策、また我が国及び JICA の協力方針に合致  
 し、  
 公共放送局の機能強化を通じて、国民の知る権利の保障とともに民族融和に資するも  
 のであり、SDGs ゴール 16「持続可能な開発のための平和で包摂的な社会の促進」  
 に貢献すると考えられることから、事業実施の必要性は高い。

## 8. 今後の評価計画

- (1) 今後の評価に用いる主な指標  
     4. のとおり。
- (2) 今後の評価スケジュール  
     事業終了 3 年後              事後評価

## 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るよう、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、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. 事業完了報告書／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事業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ください。

(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

評価対象とする類似業務：開発途上国における放送分野に関わる各種業務

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

##### 3) その他参考となる情報

#### (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、20 ページ以下としてください。

##### 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）。

##### 4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式 4-4）

##### 5) 現地業務に必要な資機材

##### 6) 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）

##### 7) 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業務の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の目安、業務経験地域、及び語学の種類等は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：コソボ国及び欧州地域
- ② 語学能力：英語

※ 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

全体：2024年10月～2026年9月

### （2）業務量目途

#### 1）業務量の目途

約25.3人月

本邦研修に関する業務人月3.8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。」

業務従事者について、特に必要とされる技術要件がある場合にはその旨を記載してください。例：業務従事者構成の検討に当たっては、番組制作、機材、組織改革、報道の専門性を持つ従事者を含めること。なお、技術協力プロジェクトの場合は「業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意すること。」を記載してください。

### 2）渡航回数を目途 全22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）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。

- エンドライン調査

### （4）配付資料／公開資料等

#### 1）配付資料

- 「コソボ公共放送局能力強化プロジェクトフェーズ2」事業完了報告書



➤ 討議議事録（Record of Discussions : R/D）

（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
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）	無
6	Wi-Fi	無

（6）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 バルカン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.htm>  
↓

2) 現地行動：

- ・ 外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所（治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教関連施設、宗教行事開催場所、欧米関連施設、デモ行進や集会、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問を最小限とする。
- ・ 日頃から行動パターン（通勤時間、使用する道路や施設）を固定しない。
- ・ 「テロ対策マニュアル」（2017年1月）の遵守
- ・ イスラム教の記念日及びその前後、イスラム集団礼拝日である金曜日、その他リスクが高いと考えられる期間の外出を可能な範囲で控える。

3) 宿舎

- ・安全な宿舎を手配する。
- 4) 通信手段
- ・現地の連絡先を所属部・事務所等に伝達。現地で、携帯電話を常に通話可能状態とする。
- ※事案発生時には安全確認を行うので、事案発生を認識した渡航者は、所属部・事務所等、あるいは安全管理部（平日・日中）/24時間待機室（休日や夜間）に一報する。安全確認に備えて、上記の連絡先を渡航前に確認する。
- 5) 移動手段
- ・車両（公共交通機関ではなくできる限りタクシー等）による移動を基本とする。
- 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、滞在時間を最短とする。
  - ・その他：肌の露出の多い服装を控え目立たないようにする。

### 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

見積書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））」を参照してください。

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

#### (1) 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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

#### (2) 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、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

### **【上限額】**

**127,355,000円(税抜)**

なお、定額計上分20,100,000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(3)別見積としている項目を含みません。

**なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。**

### (3) 別見積について(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

### (4) 定額計上について

定額計上した各経費について、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（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本局用 機材購入費	「第2章 特記仕様書 案第4条 業務の内容 2. 本業務に 係る事項 (1) プロジ ェクトの活 動に関する 業務」	5,000,000円	供与機材費 ・モニター ・PC	機材費
2	本邦研 修	「第2章 特記仕様書 案第4条 業務の内容 2. 本業務に 係る事項 (2) 本邦研 修・招へい」	12,600,000円 (計2回分)	報酬（事前業務（各3号 0.4人月及び5号1人月 で2回を想定、提案は認 めない）、及び同行（現 時点では6号1人月：研 修内容を踏まえ提案、見 直し可）9,600,000円 直接経費3,000,000円 ※本体契約とは別に、研 修実施契約を締結。	報酬 国内業務費
3	エンド ライン 調査実 施費用	「第2章 特記仕様書 案第6条 再委託」	2,500,000円	現地調査会社への調査 実施費	現地再委託

## (5) 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）

## (6) 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）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する

場合、加算率は航空賃の 10%としてください（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）。

(7) 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。

(8) 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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

以上

別紙：プロポーザル評価配点表

## 別紙

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>( 10 )</b>	
(1) 類似業務の経験	( 6 )	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	( 4 )	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>( 65 )</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 作業計画等	30	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>( 25 )</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/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 )