

公 示 日 : 2025 年 6 月 4 日 (水)

調達管理番号 : 25a00253

国 名 : タンザニア

担 当 部 署 : 経済開発部農業・農村開発第二グループ第四チーム

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

適用される契約約款 :

- ・「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務 (役務) が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。(全費目不課税)

1. 担当業務、格付等

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

2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間 : 2025 年 7 月から 2026 年 5 月
- (2) 業務人月 : 4.67
- (3) 業務日数 : 第一次 準備業務 34 日、現地業務 27 日
第二次 準備業務 2 日、現地業務 23 日、整理業務 4 日
オンライン研修 準備業務 12 日、オンライン研修 (現地渡航なし) 5 日
整理業務 3 日

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1 部
- (2) 見 積 書 提 出 部 数 : 1 部
- (3) 提 出 期 限 : 2025 年 6 月 18 日 (水) (12 時まで)
- (4) 提 出 方 法 : 国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。 (<https://partner.jica.go.jp/>)
具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向

け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください。

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

- ◇ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。

「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」最新版の「別添資料 11 業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き」

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

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

- ◇ 評価結果の通知：2025 年 6 月 27 日（金）までに個別通知

提出されたプロポーザルを JICA で評価・選考の上、契約交渉順位を決定します。

- ◇ 評価結果説明の取り止め：2023 年 6 月 30 日のお知らせに掲載
(<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html>) のとおり、2023 年 7 月以降の単独型公示については評価結果の説明を取り止めます。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：

- | | |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針 | 16 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点 |

- (2) 業務従事者の経験能力等：

- | | |
|----------------|------|
| ① 類似業務の経験 | 40 点 |
| ② 対象国・地域での業務経験 | 8 点 |
| ③ 語学力 | 16 点 |
| ④ その他学位、資格等 | 16 点 |

(計 100 点)

類似業務経験の分野	サーバー構築、データベース構築に係る各種業務
-----------	------------------------

対象国及び類似地域	アフリカ地域及び全途上国
語学の種類	英語

5. 条件等

(1) 参加資格のない社等：コメ振興能力強化プロジェクト（TANRICE3）に派遣中の長期専門家。なお、所属先については、参加の制限はありません。

(2) 必要予防接種：黄熱に感染する危険のある国の空港に12時間以上滞在した場合、黄熱予防接種証明書が要求されます。

6. 業務の背景

① 経緯

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

タンザニア政府は、食料安全保障及び農村地域の数多くの農家の収入の観点から、コメを農業開発の戦略的優先作物として位置付けており、「農業の商業化」を目指すタンザニア政府にとっては、コメ生産量の増加が優先課題となっている。そのため「国家稲作振興戦略 2（National Rice Development Strategy Phase II: NRDS2）」（2019-2030）では、2018 年から 2030 年までにコメ単収を 2t/ha から 4t/ha、栽培面積 110 万 ha から 220 万 ha に倍増させることで、精米ベースで 880 万トンの生産を目標とするほか、「第二次農業セクター開発計画（Agricultural Sector Development Programme: ASDP II）」（2017/18～2027/28）では、生産性向上と商業化推進、および食糧・栄養安全保障のための小規模農家の収入向上を目標に掲げている。また、「第三次国家 5 年開発計画（Five Year Development Plan: FYDP III）」（2021/22 年～2025/26 年）では、引き続きコメが優先作物の一つとして位置づけられるとともに、食糧価格の低下、農業のリスク低減と収益向上を目的に掲げ、2025 年までに作物サブセクター成長率を 5.1%から 5.7%に上昇させることを目標としている。

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

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

プロジェクト活動において、研修参加農家の主要稲作技術の採用状況及び生産量の変化等のデータをデータベースに記録し、研修効果をより高めるための判断材料としている。また、研修候補地区を選定するために、灌漑地区の情報（灌漑施設の状況、稲作栽面積等）を定期的に収集し記録している。データは Excel や Access で独立して管理しているが、プロジェクトの進捗に伴い研修の対象地区や各種研修コース、各地区のデータ量が増加したことにより、現体制における管理が困難となっている。さらに、対象地区や研修を受講した農家の情報は定期的に更新する必要があるが、現在は、プロジェクト期間のみデータが更新されている。加えて、データをもとにした集計分析および研修計画の策定は、プロジェクト専門家が中心に実施しており、現地政府スタッフだけで実施できる状態ではない。このような状況から、各ファイルに点在しているデータを一元管理し、集計分析機能を備える新しい研修データ管理システムが構築された。

2025 年に新しいデータ管理システム「National Rice Development Application (NaRDA)」（呼称：ナルダ）が構築されたものの、農業省側のサーバーの受け入れ環境が未整備であることから、現在は AWS でサーバーを構築し運用している。また、データサーバー引継ぎ後、政府職員によるシステム管理・改修が求められるが、現時点では運用保守能力が十分ではないことから、政府職員向けの研修が求められている。

② 研修データ管理システムの概要

1) 目的

本システムの目的は、以下のとおりである。

- ・ 稲作研修事業に係るデータ管理および分析を政府機関のみで実施できる体制を構築すること

・稲作研修事業に関わる関係機関（政府機関、援助機関、民間企業等）間で上記データを共有し、各機関の研修事業への効果的なリソース（人的資源、財的資源、物的資源）投入を実現すること

2) 想定される利用者

・本システムは、タンザニアの稲作研修事業に関わる政府職員（研修所職員、国家灌漑庁職員、州職員、県職員、普及員）および TANRICE3 プロジェクトで派遣されている日本人専門家が利用する想定である。

3) システム仕様

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

・システムは、PC 用の Web アプリ（Management Portal と Web Terminal）と Android アプリがあり、それぞれユーザや使用できる機能が異なる。

（ア） PC 用の Web アプリ（Management Portal）

管理層が、ユーザ管理、入力データの管理、データ分析を行う。

（イ） PC 用の Web アプリ（Web Terminal）

特定の担当者が、研修に関わるデータを入力する。

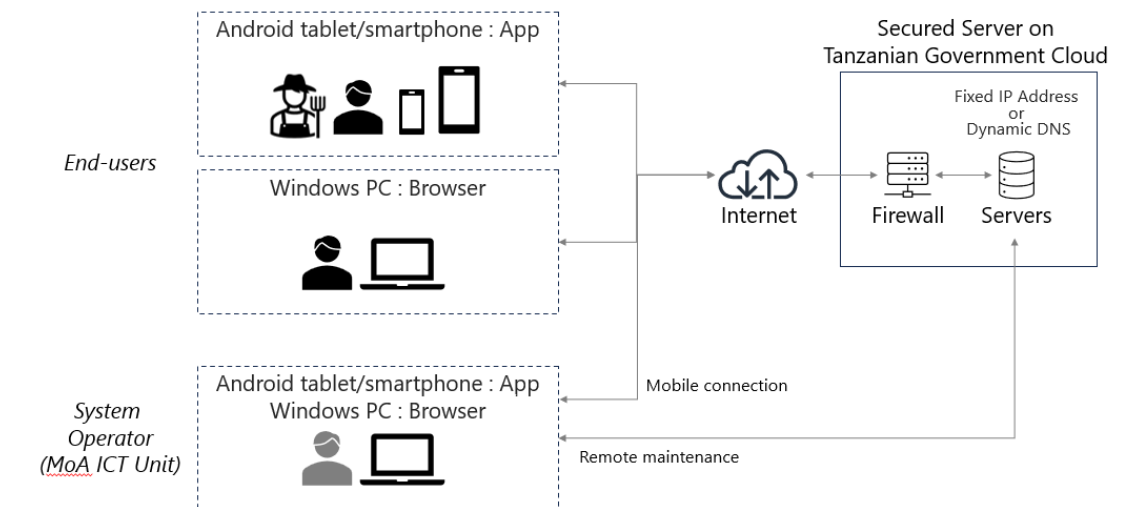
（ウ） Android アプリ

特定の担当者が、農地に関わるデータを入力する。

・システムは現時点で日本語と英語に対応している。

4) システム環境

Item	Contents
Server environment	Tanzania Government Cloud “eGA” (Cloud) CPU: Intel Xeon OS: Ubuntu The virtual server construction is carried out by a government official. (Configurable according to requirements.)
Client Device	PC and tablet/smartphone browsers (Chrome, Edge) Android applications on tablets and smartphones (Android 9 and 11 or above are recommended.)



7. 業務の内容

本業務従事者は、タンザニア国農業省をカウンターパート（以下「C/P」）機関とし、我が国類似案件での経験・教訓を踏まえ、現地サーバー環境の構築、システム運用に係るすべての設定を支援する。また、データサーバーの運用保守に関する技術的指導・助言を行う。その結果、NaRDA データサーバー引継ぎ後、政府 IT スタッフのみで運用保守をできる体制が構築されることが期待される。

具体的担当事項は次のとおりとする。

（１）準備業務、整理業務および現地業務で共通の業務

１） 全体管理

① 業務実施計画の作成

本業務のワークプランを作成し、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から承認を得ること。

② プロジェクト管理

1. プロジェクトの全期間を通して、進捗、課題、リスク管理を行うこと。
2. JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家への進捗や課題報告を週次で行うこと。
3. 月報を作成し毎月、JICA 経済開発部に提出すること。

(2) 第一次準備業務

1) 移行準備

① 現地環境および体制の確認

TANRICE3 のプロジェクト専門家と連絡・調整の上、現システムの構成、関連する政府の既存システムの構成、現地 IT 環境の制約、プロジェクトに参加する政府 IT スタッフの体制やレベル等、運用保守に関連する情報を確認すること。

② 機能の改修

1. プロジェクト専門家から挙げた要望をもとに軽微な機能改修を実施する。改修作業は 7 人日程度を想定しており、改修機能の ToBe イメージは受注者にて準備することとする。

(ア) システム設計 (1 人日程度)

(イ) 開発 (3 人日程度)

(ウ) テスト (1 人日程度)

(エ) 既存システムソースへのマージ (1 人日程度)

(オ) 関連資料への反映 (1 人日程度)

2. 上記 1. で更新した資料を JICA 経済開発部に送付し、承認を得ること。なお、JICA 経済開発部から指摘があった場合は、それに基づき修正を行うこと。

③ 運用保守設計

1. 移行先環境の要件を確認し、システム構成等の非機能要件を政府 IT スタッフとともに定義すること。定義に際しては、別途配布する「別紙 2_AWS 環境設定」および「別紙 3_運用保守設計書」を参照し、現在使用している AWS 環境の非機能要件を参考にすること。検討対象としては以下を想定しているが、その他に必要な項目があれば検討を実施すること。

(ア) ネットワーク構成 (政府データセンターの要件を考慮した各ユーザのアクセス方法など)

(イ) セキュリティ設定 (ファイアウォール、アクセス制御、SSL 証明書設定)

(ウ) バックアップ設定 (DB・ファイルの自動バックアップ設定と検証)

(エ) モニタリング・ログ収集設定 (Zabbix, Prometheus, CloudWatch 等の代替構成)

(オ) サーバ・OS・ミドルウェア等のシステム構成や CPU、メモリ等のサーバスペック

2. 上記 1 で定義した内容は設定前に JICA 経済開発部に説明し、承認を得ること。なお、JICA 経済開発部から指摘があった場合は、それに基づき修正を行うこと。
3. 上記 1 で定義した内容をもとに、既存の運用保守設計書を更新すること。

④ 移行計画書の更新

1. スケジュールや役割分担等を示した移行計画書を更新し、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から承認を得ること。なお、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から指摘があった場合は、それに基づき修正を行うこと。移行計画書のドラフトは発注者にて準備するものとする。
2. 上記 1. で更新した移行計画書をタンザニア政府 IT スタッフに説明すること。

⑤ 開発環境の構築

政府 IT スタッフの研修および運用保守作業に必要な開発環境の構築を支援すること。なお、開発環境は各スタッフのローカル PC を想定している。

2) 研修準備

① 研修に必要な資料の作成

1. 政府 IT スタッフの研修に必要な資料を作成し、JICA 経済開発部、プロジェクト専門家から承認を得ること。必要な資料は別途配布する「別紙 1_研修計画」のシート「2. 研修用資料一覧」を想定し、基本的にドラフトまたは骨子は発注者にて準備するものとするが、作成方針は先述資料を参照のこと。
2. その他に説明に際して必要と考えられる資料があれば作成し、JICA 経済開発部、プロジェクト専門家から承認を得ること。

研修に必要な各種資料は作成したものから随時、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家に共有し、レビューを受け取り次第最終化すること。ドラフトは第一次渡航 12 日前までに提出することとする。

(3) 第一次現地業務

1) システム移行準備

① 移行手順書の作成

1. 実際の移行作業手順（環境構築、データ移行、動作確認など）を詳細に記載した移行手順書を作成すること。なお移行手順書の骨子は発注者にて準備するものとする。
2. 上記 1 で作成した資料は研修前に JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家に説明し、必ず承認を得ること。なお、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から指摘があった場合は、それに基づき修正を行うこと。
3. 運用保守担当者への引継ぎの中で、デプロイフロー等について議論する研修が存在する。当該研修の議論の結果、移行手順書の更新が必要になった場合は、議論結果を反映させること。
4. 上記 1 で作成した移行手順書を、システム移行作業前までに政府 IT スタッフに説明すること。

2) 運用保守担当者の教育

① 運用保守担当者への研修

1. 政府 IT スタッフに対し、システムの研修を実施すること。想定している研修内容および日程は、「別紙 1_研修計画」のシート「1. 研修内容」のとおり。研修の対象者として、以下がタンザニア政府によりアサイン予定である。
 - (ア) Business analyst
 - (イ) Front-end developer
 - (ウ) Backend developer
 - (エ) Mobile developer
 - (オ) Database administrator
2. 基本的に当該研修の内容の変更は想定していないが、現地の状況や IT スタッフのスキルを鑑み変更が必要と判断される場合は、代替案を理由とともに事前に提案し、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から承認を得ること。
3. 1 週間目のオンラインでも可能な研修は、現地渡航前に実施することを想定している。具体的な日程は JICA 経済開発部およびプ

ロジェクト専門家と協議のうえ決定すること。

② 疑問点の解消

1. 引き継ぎ後は、政府 IT スタッフだけで独立して運用保守を実施することを想定しているため、上記の研修内で政府 IT スタッフの疑問が解消しきれない場合は、別途 QA 会を設定すること。
2. 研修および上記 1 の QA 会で発生した QA は口頭回答だけでなく一覧化すること。質問頻度が多いものがあれば FAQ を作成し、引継ぎコストを下げる工夫をすること。

3) 運用保守担当者への引継ぎ

緊急対応体制の構築

1. 政府 IT スタッフのみで解決できないトラブルが発生した際のために、受注者と政府 IT スタッフの連絡ルート、初期対応フロー、プロジェクト専門家へのエスカレーション手順を定義すること。
2. 特に、現地担当者が「どのような情報を、どのタイミングで、誰に、どう共有するか」を明確にすること。
3. 上記で定義した体制はオンライン研修業務まで維持されること想定しているが、変更が必要な場合は JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家に相談のうえ、合意を得ること。

(4) 第二次準備業務

1) 研修準備

① 業務実施計画の修正

必要に応じて本業務のワークプランを修正し、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から承認を得ること。

② システム移行準備

システム移行の準備に係るタンザニア C/P との事前調整。

(5) 第二次現地業務

1) 運用保守担当者の教育

① 運用保守担当者への研修

第一次渡航の続きから、政府 IT スタッフに対し、システムの研修を実施すること。想定している研修内容および日程は、「別紙 1_研修計画」のシート「1. 研修内容」のとおり。

② 疑問点の解消

1. 引き継ぎ後は、政府 IT スタッフだけで独立して運用保守を実施することを想定しているため、上記の研修内で政府 IT スタッフの疑問が解消しきれない場合は、別途 QA 会を設定すること。
2. 研修および上記 1 の QA 会で発生した QA は口頭回答だけでなく一覧化すること。質問頻度が多いものがあれば FAQ を作成し、引き継ぎコストを下げる工夫をすること。

2) システム移行

① 現地サーバー環境構築

政府 IT スタッフと連携し、OS のインストールおよびシステム構築を行い、本番稼働に向けた運用サーバーを構築すること。

② ネットワーク・セキュリティの設定

1. 本番運用を想定したセキュリティレベルを確保するため、上記「2) -② 運用保守設計」で事前に政府と合意した実現方法に基づき、サーバーにファイアウォール設定、アクセス制御ルールの構成、および SSL 証明書のインストールを実施すること。
2. サーバー構築完了後、インターネットへの接続可否を確認し、「2) -② 運用保守設計」で再定義した非機能要件を基に設定を行うこと。

③ アプリケーションデプロイ

構築したサーバー上に、本システムのバックエンド、フロントエンド、ならびにモバイル向け API をデプロイし、各コンポーネントが正常に起動・動作することを確認すること。

④ データ導入・ユーザー環境整備

1. 既存環境からエクスポートされたデータベースのバックアップファイルを用いて、バックアップ／リストア処理を実施し、本番データを投入すること。
2. データ移行に含まれているアカウントデータに加え、システム管理者および業務ユーザ向けに追加でアカウント作成が必要な想定である。不足分に関しては、再定義されたアカウント設定に基づき、必要なユーザーアカウントの作成とロール・パーミッションの割当を手動で実施すること。

⑤ 運用管理・保守設定

1. 業務データの保全を目的とし、「2）-② 運用保守設計」で事前に政府と合意した実現方法に基づき、データベースおよびファイルの自動バックアップ設定を行うこと。
2. サーバーおよびアプリケーションの稼働状況を常時監視可能とするため、「2）-② 運用保守設計」で事前に政府と合意した実現方法に基づき、モニタリング設定を構成すること。

⑥ 動作検証

1. 全ての設定作業完了後、現地側にてシステム全体の動作検証を実施すること。単なるアプリケーション動作確認だけでなく、バックアップ処理やモニタリングの設定が正しく動作しているかを含めた移行テストを行うこと。テストの観点としては以下を想定してるが、その他に必要な項目があれば追加すること。
 - (ア) データ整合性および業務機能との連携確認
 - (イ) 正常にバックアップおよびリストアが可能であることの確認
 - (ウ) 主要なログ収集とアラート通知が機能することの確認
2. ログ出力やバックアップのように即時確認が難しい項目については、後日改めて確認を行っても差し支えない。
3. テスト内容および結果は資料化し、JICA 経済開発部の承認を得ること。なお、独立した資料とせずに移項手順書の中に記載する形でも構わない。

(6) 第二次整理業務

1) 運用保守担当者への引継ぎ

① ドキュメント整備

1. 現地サーバーおよびシステム設定完了後、構築時点の内容を反映した最新の運用保守手順書、構成図等のドキュメントを整備・更新すること。
2. 更新後のドキュメントは、現地 IT 担当者が単独でも日常の運用および初期的な障害対応が可能となるレベルでわかりやすく記述すること。

3. 帰国5日後までに上記ドキュメントのドラフトを提出し、JICA 経済開発部のレビューに対して修正を行う。
4. 更新後のドキュメントは、JICA 経済開発部および政府 IT スタッフから承認を得ること。

2) 完了報告

① 現地活動報告書の作成

現地活動報告書（和文）を監督職員に報告し、承認を得ること。

(7) オンライン研修準備業務

1) 運用保守担当者の教育準備

① 現地状況の確認

TANRICE3 のプロジェクト専門家と連絡・調整の上、タンザニアでの NaRDA 運用状況や課題を確認すること。

② 研修計画の更新

1. 「別紙 1_研修計画」のシート「1. 研修内容」に記載の本派遣で想定されている研修を、上記で確認した現地の状況を踏まえ更新すること。
2. 更新内容を理由とともに JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家に説明し、合意を得ること。

③ 研修に必要な資料の作成

1. 政府 IT スタッフの研修に必要な資料を作成すること。必要な資料は「別紙 1_研修計画」のシート「2. 研修用資料一覧」を想定している。
2. 上記 1. で作成した資料は研修前に JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家に説明し、必ず承認を得ること。なお、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から指摘があった場合は、それに基づき修正を行うこと。
3. その他に説明に際して必要と考えられる資料があれば作成し、JICA 経済開発部、プロジェクト専門家から承認を得ること。

(8) オンライン研修（現地渡航なし）

1) 運用保守担当者の教育

① 運用保守担当者へのオンライン研修

1. 政府 IT スタッフに対し、研修計画に沿った研修を実施すること。
2. 引き継ぎ後は、政府 IT スタッフだけで独立して機能拡張や他システムとの連携を実施することを想定しているため、上記の研修内で政府 IT スタッフの疑問が解消しきれない場合は、別途 QA 会を設定すること。
3. 研修および上記 1 の QA 会で発生した QA は口頭回答だけでなく一覧化すること。質問頻度が多いものがあれば FAQ を作成し、引継ぎコストを下げる工夫をすること。

(9) 整理業務

1) ドキュメント整備

① ドキュメント整備

1. 研修の内容を踏まえ関連する資料に変更が生じた場合は、当該資料を最新化すること。
2. 更新後のドキュメントは、JICA 経済開発部および政府 IT スタッフから承認を得ること。

8. 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成する際には、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照願います。

1) ワークプラン（電子データ）

2) 現地業務結果報告書（電子データ）

調査結果及び現地で決定した仕様について簡潔にまとめる。

第一次現地業務については現地業務結果報告書を不要とし、第二次現地業務報告書に内容を含めることとする。

3) 月報（電子データ）

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

4) 業務完了報告書（電子データ）

2026 年 5 月 29 日（金）までに提出。

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

5) 協議議事録

プロジェクト専門家やタンザニア政府との協議内容の議事録を提出する。

6) 研修用資料

また、研修用に作成／更新した資料を JICA 経済開発部に電子ファイル形式で提出すること。現在想定している成果物は以下であり、言語は全て英語とする。基本的に研修用資料の変更は想定していないが、現地の状況や IT スタッフのスキルを鑑み変更が必要と判断される場合は、代替案を理由とともに事前に提案し、JICA 経済開発部およびプロジェクト専門家から承認を得ること。なお、提出後に更新が発生した場合は、更新版も提出することとする。

#	資料	提出時期
1	要件定義書	第一次現地業務の研修実施前
2	機能一覧	第一次現地業務の研修実施前
3	システムコンポーネント一覧	第一次現地業務の研修実施前
4	CRUD 図	第一次現地業務の研修実施前
5	画面遷移図	第一次現地業務の研修実施前
6	UI/UX 設計ポリシー説明資料	第一次現地業務の研修実施前
7	コーディング規約	第一次現地業務の研修実施前
8	テスト方針説明書	第一次現地業務の研修実施前
9	テスト項目書	第一次現地業務の研修実施前
10	バグ管理表	第一次現地業務の研修実施前
11	テストデータ	第一次現地業務の研修実施前
12	システム構成図	第一次現地業務の研修実施前
13	操作マニュアル	第一次現地業務の研修実施前
14	運用保守設計書	第一次現地業務の研修実施前
15	運用保守手順書	第一次現地業務の研修実施前
16	移行計画書	第一次現地業務の研修実施前
17	移行手順書	第一次現地業務の研修実施前
18	Git 運用ルール資料	第一次現地業務の研修実施前
19	API 研修資料	オンライン研修実施前

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版の「X I. 業務実施契約（単独型）」及び「別添資料2 報酬単価表」を参照願います。

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

留意点は以下のとおりです。

（１） 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、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を見積もってください。

10. 特記事項

（１） 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地渡航業務について、第一次現地業務は2025年9月中旬～10月上旬、第二次現地業務2025年11月中旬～12月上旬を予定しています。その後国内での業務としてオンライン研修を2026年4月～5月に実施する予定です。

② なお、10月11日（土）～11月9日（日）までの期間は、タンザニア国の大統領選挙に伴う安全対策措置により、渡航はできません。

（２） 現地での業務体制

本業務に係る調査団構成は、以下のとおりです。

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

（３） 便宜供与内容

- ① 空港送迎：あり
- ② 宿舎手配：あり

- ③ 車両借上げ：全行程に対する移動車両の提供（JICA 職員等の調査期間については、職員等と同乗することとなります。）
- ④ 通訳備上：なし
- ⑤ 現地日程のアレンジ：あり
- ⑥ 執務スペースの提供：宿泊先またはプロジェクト事務所内における執務スペース提供（ネット環境完備予定）

（４） 参考資料

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

#	ファイル名	シート名	内容
1	別紙 1_研修計画	1. 研修内容	政府 IT スタッフへの実施を想定している研修内容
2	別紙 1_研修計画	2. 研修用資料一覧	上記研修に使用予定の資料一覧
3	別紙 2_AWS 環境設定	－	現行のシステム構成図
4	別紙 3_運用保守設計書	－	現行の運用保守要件等

- ② 業務に関する以下の資料が JICA 図書館のウェブサイトで公開されています。
・タンザニア国コメ振興能力強化プロジェクト詳細計画策定調査報告書
（第 2 回） <http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000048840>

（５） その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（１名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ② 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA タンザニア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所

と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。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本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」(<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)の趣旨を念頭に業務を行うこととします。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口またはJICA担当者に速やかに相談してください。
- ④発注者、受注者との間で業務仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができます。
- ⑤本業務については先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関してはJICAと協議の上決定します。
- ⑥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思います。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。

以上