

公 示 日：2026年1月14日（水）

調達管理番号：25a00680

国 名：トーゴ共和国

担当部署：アフリカ部アフリカ第四課

調達件名：トーゴ共和国援助調整アドバイザー業務（現地滞在型）

適用される契約約款：

・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」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、期間等

- (1) 担当業務：援助調整アドバイザー業務
- (2) 格付：2号
- (3) 業務の種類：専門家業務
- (4) 在勤地：トーゴ共和国ロメ市
- (5) 全体期間：2026年3月上旬から2028年5月中旬
- (6) 業務量の目途：24人月

## 2. 業務の背景

トーゴ共和国（以下、「トーゴ」という。）政府は、2018年に持続可能な開発目標（SDGs）を見据えた「国家開発計画（PND）2018-2022」を策定し、トーゴ・ロジスティックスのハブ機能の強化や農産品加工業、製造業、採掘産業の発展を掲げている。また、後継となる国家ロードマップ（Feuille de route 2020-2025）においても、引き続き「域内の物流拠点としての市場の創出」を優先課題としている。このような状況において、我が国は、トーゴの上記優先課題の実現に必要な回廊開発に資する無償資金協力案件等を実施してきている。また、トーゴを含む西アフリカ地域では、開発計画調査型技術協力「西アフリカ成長リング回廊整備戦略的マスター・プラン策定プロジェクト」（2015～2018年）を実施し、マスター・プラン（以下、「成長リング MP」という。）の策定を支援した。現在西アフリカ経済通貨同盟（UEMOA）およびガーナ政府が中心となり、成長リング MPにおいて提案された事業の具現化を進めしており、トーゴを含む成長リング MP の対象国においては、その実現に資する協力を中心とした事業を実施していく方針としている。本事業は、トーゴの外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省を対象に、効果的な案件形成及び実施にかかる助言

を行うことにより、我が国による協力、特に成長リング MP に基づく開発戦略を踏まえた案件の円滑な実施を支援するものである。トーゴには日本大使館および JICA 事務所が存在しないことから、トーゴ政府との円滑な協力関係を維持・構築し、効果的で円滑な ODA 案件実施や管理のため、2013 年から援助調整を担う専門家を派遣している。前任の専門家は、トーゴ政府の対外援助窓口機関である外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省に籍を置き、2024 年 5 月から実施中事業の課題への対応や先方政府、各開発パートナーとの調整等に取り組んできた。本事業は同専門家の後任にあたるものであり、前任専門家の成果を踏まえ、我が国との協力関係を強化し、援助をより円滑に実施するため、継続して派遣を行うものである。なお、2025 年の省庁再編により、従来の派遣先であった開発計画・協力省が解体され、同専門家は現在、外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省に籍を置いている。そのため、後任の専門家も外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省に派遣される予定である。

### 3. 期待される成果

- 成果 1：トーゴにおける政治・治安情勢・経済状況、国家開発計画及び他ドナーの動向が分析される。
- 成果 2：日本の対トーゴ協力の支援方針が整理される。
- 成果 3：実施中の ODA 事業が効果的に実施される。
- 成果 4：トーゴ関係省庁の ODA 案件形成・実施能力が向上し、二国間協力の方針および成長リング MP に基づくプロジェクトの計画・実施が円滑に進められる体制が構築される。
- 成果 5：日本の対トーゴ協力について、外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省をはじめとするトーゴ政府関係省庁・関係機関の理解が促進されるとともに、日本の協力がトーゴ国内で広く認知される。
- 成果 6：トーゴへの日系民間セクターの参入が促進される。

### 4. 業務の内容

関係する JICA 各部（本部、コートジボワール事務所）と緊密に連携しながら、また、コートジボワール事務所を通して在コートジボワール日本大使館とも連携を図りながら、以下の業務を行う。

- 1) トーゴにおける政治・治安情勢・経済状況、国家開発計画、他ドナーの調査・分析を行う。<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 提案を求める背景として、トーゴに JICA 事務所がなく、隣国のコートジボワール事務所がトーゴを管轄している状況にある。現地の JICA 代表として、トーゴの政治・治安情勢・経済状況、国家開発計画、他ドナーの動向等を調査・分析を求める。

- 2) 日本の対トーゴ協力の支援方針の整理を行う。この目的のもと、トーゴ・日本間の協力に係る協議（不定期）の開催を支援する。
- 3) 実施済み・準備中・実施中・新規 ODA 事業の実施に係るトーゴ側・日本側関係機関及び他ドナーとの各種調整・助言・支援を行う。事業実施モニタリングに係る各種会合への出席。<sup>2</sup>
- 4) 本邦企業のトーゴ進出支援を含む、トーゴにおける成長リング MP の具現化に資する活動を行う。
- 5) 同窓会活動を含め、JICA 研修事業の帰国研修員<sup>3</sup>の活動を主体的に支援する。
- 6) 日本の ODA にかかるトーゴ政府の理解促進、オーナーシップの醸成、トーゴ国内における日本の協力の認知向上（広報活動含む）を図る。

※本専門家はトーゴ共和国の外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省をカウンターパートとして活動を行う。

簡易プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目	業務の内容での該当箇所
1	トーゴ情勢およびドナー動向の分析方法	「4. 業務の内容」1) および3)
2	ODA 実施支援の実施方法	「4. 業務の内容」3)

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	JICA での業務経験（仏語圏アフリカだと尚良い）
語学の種類	フランス語

## 5. 提出を求める報告書等

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。

<sup>2</sup> 提案を求める背景として、脚注1と同様。

<sup>3</sup> 2019年に帰国研修員同窓会が設立され、50名程度が所属。例年、年に1回行われる帰国研修員同窓会活動の支援（準備会合への出席、会計、活動の確認等）を想定。直近ではロメ漁港の清掃活動を実施。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
3か月報告書	渡航開始より3ヶ月 ごと <sup>4</sup>	国際協力調達部（CC:アフリカ部、コートジボワール事務所）	一	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より6ヶ月 ごと	国際協力調達部 (CC:アフリカ部、コートジボワール事務所)	一	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	アフリカ部（CC:国際協力調達部、コートジボワール事務所）	一	日本語	電子データ

## 6. 業務上の特記事項

### （1） 業務日程／執務環境

#### ① 現地業務日程

現地渡航は5月上旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関してはJICAと協議の上決定することとします。

#### ② 現地での業務体制

（個別）本業務に係る現地業務従事者は本専門家のみです。

### （2） 参考資料

①本業務に関する以下の資料をJICAアフリカ部アフリカ第四課から配付しますので、[6rta4@jica.go.jp](mailto:6rta4@jica.go.jp)宛にご連絡ください。

#### ・要請書

②本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。

・西アフリカ成長リング回廊整備戦略的マスタープラン策定プロジェクト  
(開発調査型技術協力) 最終報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000036369.html>

<sup>4</sup> 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2か月目終了後に速やかに提出する。

## 7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザルの提出期限	2026年1月28日 12時まで
2	プレゼンテーション実施案内	2026年2月6日まで
3	プレゼンテーション実施日	2026年2月12日17時～19時
4	評価結果の通知	2026年2月17日まで

## 8. 応募条件等

- (1) 参加資格のない者等：特になし
- (2) 家族帯同：可

## 9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1部
- (2) プrezentation資料提出部数 : 1部
- (3) 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。[\(https://partner.jica.go.jp/\)](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](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))

## 10. プrezentationの実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーションを上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション実施案内にて、詳細ご連絡します。

- ・実施方法：Microsoft-Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。

- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・原則として当方が指定した日程以外での面接は実施しません。貴方の滞在地によっては、時差により深夜や早朝の時間帯での案内となる場合がございます。予めご了承ください。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、システムが不安定になる可能性があることから認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

## 11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

### （1） 業務の実施方針等：

①業務実施の基本方針、実施方法	36 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	20 点
②語学力	10 点
③その他学位、資格等	10 点
④業務従事者によるプレゼンテーション	20 点
(計 100 点)	

## 12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

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

### (1) 報酬等単価

#### ① 報酬：

家族帯同の有無		本人のみ（家族帯同無）	家族帯同有
月額（円/月）	法人	1,637,000	1,859,000
	個人	1,304,000	1,526,000

#### ② 教育費：

就学形態		3歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額（円/月）	日本人学校	43,000	-	-
	インターナショナルスクール／現地校		-	-

※必要な場合は、派遣後に学校が決まった後に、確認、契約変更を行う想定。

③ 住居費：2,200 ドル／月

④ 航空賃（往復）：1,371,798 円／人

### (2) 便宜供与内容

- ア) 空港送迎：到着時のみ、便宜供与あり
- イ) 住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ) 車両借上げ：公用車1台
- エ) 通訳傭上：なし
- オ) 執務スペースの提供：外務・協力・アフリカ統合・在外トーゴ人省内における執務スペース提供
- カ) 公用旅券：日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請  
日本国籍以外の場合は当該国的一般旅券を自己手配

### (3) 安全管理

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 コートジボワール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>

#### （4）臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA コートジボワール事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。関連するオリエンテーション（オンデマンド）の受講が必須となります。

臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

#### （5）その他留意事項

- 1) 派遣前（後）業務を委嘱する可能性があります。
- 2) トーゴ渡航に際し黄熱病予防接種証明書が必要です。

以上