

公 示 日：2026 年 1 月 14 日（水）

調達管理番号：25a00716

国 名：ウガンダ国

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：ウガンダ国アタリ流域地域灌漑施設維持管理能力強化プロジェクト
フェーズ 2（業務調整／連携強化）（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 ：業務調整／連携強化
- （2） 格 付 ：3号
- （3） 業務の種類：専門家業務
- （4） 在勤地：ムバレ及びアタリ
- （5） 全体期間：2026 年 3 月上旬から 2028 年 5 月下旬
- （6） 業務量の目途：24 人月

2. 業務の背景

ウガンダの農業セクターは同国 GDP の 24.7%、就業人口の 62.3% を占めており、ウガンダの経済において重要なセクターとして位置付けられる。しかし、ウガンダでは耕作可能な土地の大部分において換金性の低い農作物を取り扱う自給自足型農業が行われており、灌漑、施肥、農薬散布といった改良農法の導入が少ない。また、ウガンダ農業のほとんどは天水依存のため、気候変動の影響を受けやすく、年間を通して生産性の向上に限界がある。耕作地の非効率的な利用、機械化率の低さ、市場との繋がり弱さにより潜在的なポテンシャルを十分に活かしきれていない現状にある。このような状況の下、ウガンダ政府は、利用可能な土地と水資源を適切に利用して、農業生産と生産性を高め、食料安全保障、富と雇用の創出、輸出促進に効果的に貢献するための開発と実施を計画しており、機械化と灌漑システムの導入を通じた自給自足型農業から商業型農業への変革を

目指している。

ウガンダにおいてこれまでに開発された灌漑面積は約 1.4 万 ha であり、ウガンダの灌漑開発可能面積（約 300 万 ha）の 0.5%に過ぎない。近年、安定的な農業生産の促進を目的として、ウガンダ全土において新たに 22 の灌漑施設の建設が予定されている。しかしながら、過去に建設された施設においては、水利組合（Irrigation Water Users' Association、以下「IWUA」）などの灌漑施設管理組織が十分に機能しておらず、施設の適切な利用や修繕が行われないうまま、劣化が進行する事例もみられる。これは、施設完成後の運営・維持管理に必要な制度的枠組みが整っていないことに起因しており、ウガンダにおける灌漑施設利用の課題となっている。複数の関係者（政府、民間企業、市民）が関与する灌漑分野において、ウガンダの既存の制度及び法的枠組みが灌漑分野の抱える問題に対して十分機能しておらず、誰がどのような役割を果たすのかという、関係者間における灌漑施設の維持管理における役割と責任が不明確であることが、灌漑能力開発に向けた国家的な取り組みに影響を及ぼしている。また、ウガンダでは農家組織である水利組合が末端灌漑施設の操作運営／維持管理を行うよう定められており、行政は水利組合運営に係る監督及び技術支援を行うことになっている。しかしながら、農家に対して灌漑施設の効率的な活用及び持続的な維持管理体制の構築を図る技術支援を実施するための行政の知見経験が不足している。

上記の現状を解決するため、我が国はウガンダ政府の要請に基づき開発計画調査型技術協力「ウガンダ中央部・東部地域灌漑地区開発計画プロジェクト」（2014 年～2016 年）を実施した。その結果をもとに、無償資金協力「アタリ流域地域灌漑施設整備計画」（2018 年～2026 年）を通じた灌漑施設整備を実施、技術協力「アタリ流域地域灌漑施設維持管理能力強化プロジェクト」（2021 年～2026 年）（以下、「フェーズ 1」）により、水利組合の設立や水利組合員への能力強化を行い、灌漑施設が建設された際に円滑に農家主体で施設の維持管理ができる体制の基盤を形成した。

フェーズ 1 において実施された活動（稲作技術研修、水利組合設立支援等）に対し、農家からは新設される灌漑施設において継続的な技術支援および組織運営能力の強化の要望が高く、灌漑施設の維持管理に関して、制度面・技術面・人材面の複合的な課題が存在するため、地方行政職員も施設の適切な活用および農家との協働体制構築に対する技術的な支援を求めている。現在省庁からの外部委託による技術支援や施設のハード面に関する支援や研修が行われているもの

の、部分的な支援では十分な解決が見込めず、地域に根差した持続可能な管理モデルの定着は困難な状況にある。

上記現状を踏まえ、本事業はウガンダ国東部に位置するアタリ灌漑地区において、農家の灌漑稲作技術の習得、参加型水管理に沿った水利組合の能力強化、そして近隣灌漑地区における実践的な農民主体の灌漑維持管理手法の試行を通して有用な教訓を抽出することにより、農家主導の灌漑施設維持管理モデルの確立を図り、もってプロジェクトで確立された稲作技術と農家主導の灌漑施設維持管理モデルの他灌漑地区への適用に寄与するものである。

3. 期待される成果

(業務調整)

- ① 進捗に応じた各種報告書が遅延なく提出される。
- ② プロジェクト関係者間の意思疎通が円滑に図られ、プロジェクトの投入(日本側の投入のみならず、カウンターパートの配置、ローカルコスト予算等の先方の投入)が計画的に執行され、プロジェクトの活動が計画通りに実施される。
- ③ 日本側の事務、会計、庶務が規則どおりにかつ効果的に行われる。

(連携強化)

- ④ 他灌漑地区(ンゲング灌漑地区およびシロンコ・アチョマイ灌漑地区の2か所)における活動を通して、有用な教訓を抽出し、農家主導の灌漑施設維持管理モデルの形成に貢献する。
- ⑤ 協議委員会会議等の機会を通じて関係するすべてのカウンターパートの灌漑稲作に関する理解が深化される。
- ⑥ 他灌漑地区における活動や協議委員会会議を通じて、関係者間で優良事例や教訓が共有され、灌漑施設における活動が推進される。

4. 業務の内容

本専門家は、成果3にかかる活動を他専門家と協同して担当することを想定している。また本専門家が在外事業強化費の臨時会計役委嘱を受け、活動予算・執行・精算の取りまとめを行うこととする。ただし上記の分担にこだわらず、相互に補完し、業務・成果品の質の担保を行うような体制とすることが望ましい。

具体的な業務内要は、以下の通りである。

(業務調整)

- 1) チーフアドバイザーの行う運営管理業務を補佐し、また相手国機関との協議を踏まえ、協力計画(実施計画、年間計画)のとりまとめを行う。
- 2) 年間計画(専門家派遣計画、研修員受入計画、機材供与計画、在外事業強化費執行計画、ローカルコスト負担事業計画)の進捗状況の管理を行う。
- 3) 合同調整委員会への参加等を通じ、相手国機関のプロジェクト実施計画(インプットの規模等、プロジェクトを取り巻く環境)の把握を行う。
- 4) 提出する報告書の作成にあたり、チーフアドバイザーを補佐する。
- 5) 各種の広報活動を通してプロジェクトを積極的に宣伝する。
- 6) プロジェクトの専門家の行う技術移転に関する計画立案に関し、協議を行い、実施について支援する。
- 7) プロジェクトの円滑な実施に支障が生じた場合、関係機関、チーフアドバイザーと連携し、その解決にあたる。
- 8) 日本側チームの活動に伴う公金管理、物品管理、事務・会計・庶務を取りまとめ、その計画的な執行を図る。
- 9) 相手国、JICA、日本人専門家間の連絡・調整役として、JICA 事務所等と協議をしつつ活動の効率化を図る。
- 10) 年次計画の進行に支障となる事項(機材通関、C/P の配置、相手国の予算等)に常時注意を払い、問題が生じた場合には、相手国、日本大使館、JICA 事務所等について十分に協議し、その打開策を見つけ出すとともにその解決の促進を図る。
- 11) 無償資金協力事業の工事進捗を踏まえ、プロジェクトの活動計画の必要な見直しが行われる。

(連携強化)

- 12) 他灌漑施設におけるベースライン調査を実施し、状況を把握するとともに課題を抽出し、活動計画を策定する。
- 13) 他灌漑地区における活動を通して、有用な教訓の抽出を支援する。
- 14) 定期的に協議委員会会議を開催する。
- 15) 対象灌漑地区における中央政府と県政府職員の関与を支援する。

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	成果3に関する活動計画	(連携強化) 12), 13) ¹
2	協議委員会会議の開催にかかる業務計画	(連携強化) 14) , 15) ²

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	業務調整および稲作に関する業務経験
語学の種類	英語

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。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン ³	渡航開始より1カ月以内	経済開発部 (CC:ウガンダ事務所)	1	英語	電子データ
			1	日本語	電子データ
		C/P 機関	1	英語	電子データ
3か月報告書	渡航開始より3カ月ごと ⁴	国際協力調達部 (CC:経済開発部)	—	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より6カ月ごと	国際協力調達部 (CC:経済開発部、ウガ	—	日本語	電子データ

¹ 成果3では、ンゲング灌漑地区、シロンコ・アチョマイ灌漑地区における活動を通じて有用な事例や課題を抽出し、それを基に農家主導の灌漑施設維持管理モデルを確立することを目指している。モデルの確立やアタリ灌漑地区における水利組合の活動には、すでに施設利用を開始している他灌漑地区から教訓を得ることが非常に重要であるため、成果3における活動計画の提出を求める。

² 成果3の達成には、中央政府・県行政・農家など多様な関係者の合意形成と情報共有が重要である。協議委員会はそのための主要な場であり、定められている委員会の構成を踏まえつつ、同委員会で扱うべき議題を明確化し、試行活動の進捗管理と教訓の共有を円滑に進めるための提案を求める。

³ 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容(案)などを記載する。以下の項目を含むものとする。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)、⑤PDM(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

⁴ 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。

		ンダ事務所)			
業務完了報告書	契約履行期限末日	経済開発部（CC:国際協力調達部、ウガンダ事務所）	1 部	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 2026 年 5 月中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

本業務に係る現地業務従事者は以下の通りです。

- (ア) チーフアドバイザー（長期派遣専門家）
- (イ) 灌漑地区運営管理（長期派遣専門家）
- (ウ) 業務調整／連携強化（本専門家）

(2) 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 宛にご連絡ください。

- ・「アタリ流域地域灌漑施設維持管理能力強化プロジェクト」モニタリングシート第 1 回～第 7 回
- ・「アタリ流域地域灌漑施設維持管理能力強化プロジェクト フェーズ 2」詳細計画策定調査報告書
- ・協議委員会構成候補者リスト

- 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。

- ・ウガンダ共和国 アタリ流域地域灌漑施設整備計画協力準備調査報告書（先行公開版）

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000038424.html>

- ・「アタリ流域地域灌漑施設維持管理能力強化プロジェクト フェーズ 2」事前事業評価表

https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2025_202311113_1_s.pdf

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日	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 14時～16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：「ウガンダ国アタリ流域地域灌漑施設維持管理能力強化プロジェクトフェーズ2 詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：25a00189）の受注者
- (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) プレゼンテーション資料提出部数 : 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/)

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. プレゼンテーション評価の実施方法

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評価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評価実施案内にて、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	1,374,000	1,560,000
	個人	1,078,000	1,263,000

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		385,800 円	443,500

③ 住居費：2,500 ドル／月

④ 航空賃（往復）：1,853,018 円／人

(2) 便宜供与内容

ア) 空港送迎：現地業務の到着時のみ、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：なし

エ) 通訳備上：なし

オ) 執務スペースの提供：執務スペース（ムバレ県庁内及びアタリプロジェクトオフィス内）を提供
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の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 ウガンダ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 ウガンダ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。

以上