

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。

2026年6月3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:南スーダン国天然資源セクター開発における戦略的資源動員のための能力強化アドバイザー
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:南スーダン国天然資源セクター開発における戦略的資源
動員のための能力強化アドバイザー

調達管理番号:26a00164

【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ます。

2026年6月3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:南スーダン国天然資源セクター開発における戦略的資源動員の
ための能力強化アドバイザー

(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):2026年7月 ~ 2029年10月

以下の契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期:2026年7月 ~ 2027年7月

第2期:2027年8月 ~ 2029年10月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICA の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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、第2期の契約履行期間が12か月を超えますので、第2期契約の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。

第2期

1)第1回(契約締結後):契約金額の17%を限度とする。

2)第2回(契約締結後13か月以降):契約金額の17%を限度とする。

3)第3回(契約締結後25か月以降):契約金額の6%を限度とする。

(6)部分払の設定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)2026年度(2027年2月頃)
- 2)2027年度(2028年2月頃)
- 3)2028年度(2029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

課経済開発部 農業・農村開発第二グループ第五チーム

(3)日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2026年6月9日まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年6月10日 12時まで
3	質問への回答	2026年6月15日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2026年6月19日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2026年6月30日まで
7	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営業日まで (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。

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。

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」最新版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せん。

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

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「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」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

<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>

提供資料:

- ・第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

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/73FJcRnaCS>

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

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))

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 プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。

本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書(または別見積書)」としてください。

③ 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。パスワードは別途メールで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 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します)。

⑤ 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、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

(3)提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER(<https://partner.jica.go.jp/>)

(ただし、パスワードを除く)

(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

- 応募者は、本特記仕様書(案)に基づき、相手国実施機関から提出された要請書を基に発注者が設定した案件目標、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	年次予算事業実施計画(AWPB)研修カリキュラムと内容、研修対象者の案	第4条2(1)①
2	成果3のモニタリングの具体の実施方法(オンライン/対面、書面/会議)及び設定するモニタリング項目の例	第4条2(1)③
3	大臣、副大臣等南スーダン政府上層部の理解を得て活動を進めるためのアプローチ案	第3条2(5)
4	事業1年目に予定されている、計3回を想定するカウンターパートとの会議(対面)の議題及び事業全期間で計9回を想定するカウンターパートとの会議(対面)において招へいするカウンターパートの役職と人数構成	第4条2(1)①、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。

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

本案件は、南スーダンの天然資源セクター関係部局職員のプロジェクト形成・実施能力強化(成果1)、南スーダン政府による資源動員の促進(成果2)、活動の適切なモニタリング(成果3)、により南スーダン政府職員の行政能力強化を図り、「包括的農業開発マスタープラン(Comprehensive Agricultural Masterplan:CAMP)」の実現を目指すものである。南スーダンにおいては政府単独での事業予算確保や事業実施が難しく、開発パートナーが実施する大半の事業は単一プロジェクト調整ユニット(SPCU)と呼ばれる政府内に設置された独立機関が担うため政府の関係部局職員が事業の実施運営に関わることがなく、政府職員の行政能力を育成、活用する機会がない状況が続いてきた。前身案件である「農業開発戦略アドバイザー」では、上記現状を踏まえ、政府職員の予算策定や運営管理能力強化に係る研修を行った上で、能力強化された関係部局職員とSPCUとの連携を強化し、プロジェクト実施に係る資金管理自体は引き続きSPCUが担うものの政府部局がその予算策定や執行に関与する「ハイブリッド型プロジェクト実施方式」を導入し、政府部局主流化イニシアチブ(DMI)推進に向けた取組を開始した。本案件において、開始まもないDMIの取組の加速化を通じて実績を積み重ね、開発パートナーの南スーダン政府に対する事業実施に係る信頼を向上させ、開発パートナーからの資金動員や開発パートナーが実施している活動との連携を加速化させる。

(2) 開発パートナーとの協同体制の構築

政府予算や体制が脆弱で、政府職員の給与も1年以上遅配状況にある南スーダンでは、南スーダン政府単独での事業予算確保や事業実施は難しく、開発パートナーからの資金動員や開発パートナーが実施している活動との相互補完が、事業の効率性を高める上で極めて重要である。そのため、本事業では、前身案件「農業開発戦略アドバイザー」において試行した政府部局主流化イニシアチブ(DMI)推進のためのパイロット事業を通じ、政府職員の行政能力強化や政府部局主流化に向けた体制構築、強化に取り組む。政府部局主流化イニシアチブ(DMI)推進のためには、まずはパイロット事業においてカウンターパートの経験値を高めるとともに、着実に実績を蓄積して開発パートナーに共有し、開発パートナーと南スーダン政府間の信頼関係を高めることが非常に重要となる。

また、天然資源セクターワーキンググループ(NRSWG)等の活動を通じて南スーダン政府と開発パートナー間の連携・調整を強化し、単なる会議開催や情報共有ではなく、CAMP & IDMP 投資計画優先枠組みのレビュー、事業形成や事業間の整合性の確保に係る協議等を開発パートナーと南スーダン政府が主体的に関与する等の活動

により、CAMP が、南スーダン政府だけでなく開発パートナーと十分共有された共通の開発計画として活用されていくことが必要である。

(3) 事業の適切なモニタリング

本案件は個別専門家案件であるため、PDM(Project Design Matrix)や合同調整委員会(JCC)等を通じた事業成果の管理が制度上は存在しない。また、案件の性質上、定量的な指標の設定も容易ではない。そうした中で、関係者間で成果の進捗を適切に把握し、案件期間内に成果達成ができるよう成果3において活動の適切なモニタリングを実施する。

(4) 先行案件の経緯の把握および成果・教訓の活用ならびに既存案件との連携

本案件の先行案件である「包括的農業開発マスタープラン策定支援プロジェクト」(2012年～2016年)、「灌漑開発マスタープラン策定支援プロジェクト」(2012年～2014年)、「CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト」(2017～2022年)、「農業開発戦略アドバイザー」(2023年～2026年)の経緯の把握および成果・教訓の活用を確実に行う。また、関連案件である「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト」(2022年～2027年)の進捗も随時確認の上、業務を実施する(詳細は(6)JICA 他事業、イニシアチブとの連携の通り。)

なお、前身案件である「農業開発戦略アドバイザー」では、NRSWG の再活性化、国家コメ開発戦略(NRDS)や天然資源セクター包括的研究政策(NRS)等の政策策定、CAMP & IDMP 投資計画優先枠組みの改訂、政府部局主流化イニシアチブ (DMI) 推進のためのパイロット事業等が実施された。前身案件は 2026 年 2 月に終了しているため、その後の南スーダン政府主導での活動状況を確認した上で本事業の活動を進めること。

(5) 実施体制及びコミュニケーション

本事業の関係機関は農業・食料安全保障省、畜・水産省、環境・森林省、水資源・灌漑省、天然資源セクターワーキンググループ(NRSWG)事務局、と複数に渡り関係者が多い。また、政府部局主流化イニシアチブ (DMI) 推進や国と州間の調整・協力体制の強化に際して、南スーダン政府の上層部(大臣、副大臣、次官級)の理解を得て丁寧に活動を進めていく必要がある。特に大臣、副大臣レベルの理解を得るという点は南スーダン政府内の意思決定という点で非常に重要である。本事業の実施は遠隔業務となる可能性があるが、対面、オンラインをうまく使い分けて丁寧なコミュニケーションをはかること。

(6) JICA 他事業、イニシアチブとの連携

南スーダンは 2026 年 3 月にアフリカ稲作振興のための共同体(CARD)に正式加盟し、今後は国家稲作タスクフォースを中心に、国内の稲作振興に向けて稲作に係る基礎データの更新や資源動員のための活動を南スーダン政府主体で実施することとなっている。本事業において、国家コメ開発戦略(NRDS)にて設定された介入優

先度の高い活動やコンセプトノートの実現に向けた南スーダン政府による資源動員の取組を側面支援する。

また、同国で実施中の「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト」(2022年～2027年)では、ジュバを対象として小規模農家の生計向上に資する技術パッケージが開発され、研修教材が開発されるとともに、中央エクアトリア州の普及員や州政府職員の一部が研修講師として育成された。南スーダンの政府予算や体制が脆弱なことから、今後は他の開発パートナー等を通じた技術パッケージの普及展開が求められている。本事業では南スーダン政府の資源動員に係る活動を支援するが、本技術パッケージについても、他の開発パートナーへの周知及び普及展開に向けた資源動員を支援し、技術パッケージが南スーダン国内で使われ続けるよう側面支援する。

その他、同国における農業関係の JICA 事業の計画、実施に際し、必要に応じて適宜助言や側面支援を行う。

(7) JICA 関係者との十分な情報共有

業務の計画、進捗及び結果については、成果 3 の活動も踏まえ適時に JICA 経済開発部、JICA 南スーダン事務所等と共有・議論する。情報共有にあたっては、わかりやすい資料を準備し、発言者の内容を別の者が補足できるよう複数名で説明する等、関係者の理解を得る工夫を十分に行う。

(8) オーナーシップの確保

JICA は本件の先行案件から一貫して、南スーダン側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じてカウンターパートが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していけるようになるよう支援してきた。本事業においても先行案件の流れを引き継ぎ、カウンターパートが事業の意義をよく理解し、事業終了後に彼ら自身で必要な活動が継続されるようオーナーシップの醸成に努める。

(9) 南スーダン安全対策措置に基づく渡航制限及び遠隔業務

2026年4月時点において、JICA と直接の契約関係にある邦人・第三人の南スーダン国への渡航が制限されている。本事業開始後においても安全対策措置により現地渡航が制限される場合には、先行案件である「農業開発戦略アドバイザー」で実施したのと同様に、ウガンダやケニア等の隣国にカウンターパートを招へいし、本業務実施者と対面で会議、打合せ、研修を実施する形で業務を行う。また、第三国での対面会議実施とは別に、第三国での会議や研修の結果がカウンターパートの通常業務の中で発揮されるよう、現地傭人等のリソースを活用し日常的にカウンターパートを側面支援するとともに、週例オンライン会議等を通じて定期的にカウンターパートとコンタクトする機会を設定する。

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(関係部局職員のプロジェクト形成・実施能力の強化)に関わる活動

活動 1-1: 年次予算事業実施計画(AWPB)策定運用能力強化のため、関係部局職員を対象に研修を実施する。

活動 1-2: 南スーダンで実施中の天然資源セクター関連プロジェクトの実施において、関係部局職員の関与促進のための体制を構築、強化する。

活動 1-3: 南スーダンで実施中の天然資源セクター関連プロジェクトにおいて、活動 1-2 を通じて成果の発現を支援する。

活動 1-4: 南スーダンで実施中の天然資源セクター関連プロジェクト等を通じて、国・州政府間の調整・協力体制を強化する。

成果 1 に関わる活動の留意事項

・活動 1-1 について、前身案件の AWPB に係る研修状況を確認の上、関係部局職員が講師として他の職員に教えられるような研修とする。なお、研修対象者は活動 1-2、1-3 に関連する政府職員を戦略的に選定し、必要に応じて開発パートナー関係者も含めること。AWPB 研修カリキュラムと内容、研修対象者の案についてはプロポーザルにて提案すること。

・活動 1-2 について、第 3 条2(2)に留意し、政府職員のキャパシティを考慮の上、現実的に機能するような政府内の各種決裁、予算計画、支出体制を検討する。

・活動 1-3 について、第 3 条2(2)に留意し、パイロット事業を十分に活用して関係者間の信頼関係を向上させること。

・活動 1-4 について、前身案件で実施された、中央政府と州政府間におけるプロジェクト・ベースの協力メカニズムの信頼性の向上に係る活動の背景及び経緯を十分に把握の上、活動を実施する。なお、前身案件でも国・州政府間の調整・協力体制強化の例として議論がされた「食料安全保障・生計向上のための農業振興・再活性プロジェクト」については、本活動だけでなく、活動 2-2 につながるよう支援する。

② 成果2(南スーダン政府による資源動員の促進)に関わる活動

活動 2-1: NRSWG の運営等を通じて関係者との政策対話を促進するとともに、天然資源セクターにおける調整・協力体制を強化する。

活動 2-2:NRSWG の運営等を通じて活動 1-2、1-3 の結果を関係者に共有し、資源動員を後押しする。

活動 2-3:CAMP/IDMP 投資計画を見直し必要に応じて修正する。

活動 2-4:活動 2-1~2-3 を通じて資源動員体制を強化する。

成果2に関わる活動の留意事項

- ・活動 2-1 について、前身案件においては NRSWG が立ち上がったものの、NRSWG 本会議は不定期開催にとどまり、2024 年 4 月以降本会議が開催されていない。関係者間の調整に時間を要す場合は、NRSWG 本会議の開催にこだわらず、関係者との政策対話の場を広く検討する。政策対話を通じ、カウンターパートのロジ、サブ両面における能力強化がされるよう留意する。
- ・活動 2-2 について、本事業を通じて能力強化された南スーダン政府職員のパフォーマンスやプロジェクト実績を開発パートナーが十分に理解し、政府部局主流化イニシアチブ (DMI) 推進にもつなげるよう支援する。
- ・活動 2-3 について、前身案件で一度改訂はされているものの、優先度の変更や計画に対応した開発パートナープロジェクト等は適宜更新する必要がある。また、本案件終了後も南スーダン政府により適宜見直し作業がされるよう、改訂プロセスを含めて整理する。

③ 成果3(活動の適切なモニタリング)に関わる活動

活動 3-1:成果 1、2 の活動進捗のモニタリング方法を関係者間で合意する。

活動 3-2:活動 3-1 で合意されたモニタリング方法に基づき、関係者間で定期的にモニタリングを実施し、必要に応じて活動を修正する。

成果3に関わる活動の留意事項

- ・成果 3 はカウンターパート、専門家チーム、JICA 間での半年に一度のモニタリングを想定している。モニタリングの具体的な進め方についてはプロポーザルにて提案すること。

(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。

(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

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。

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

- 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

- 本業務では当該項目は適用しない。

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

- 本業務では当該項目は適用しない。

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	1 部
ワーク・プラン	契約締結後 2 カ月以内	英語	電子データ	1 部
専門家業務進捗報告書	業務開始後 1 年経過時点及び 2 年経過時点	日本語、英語	電子データ	各 1 部
専門家業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語、英語	電子データ	各 1 部

- 専門家業務完了報告書は、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)専門家業務完了報告書(及び専門家業務進捗報告書)

- ① プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- ② 活動内容(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 目標の達成や今後の展開に向けての提言(業務完了報告書の場合)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)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)遠隔研修・セミナー実施実績(実施した場合)
- (オ)供与機材・携行機材実績(引渡リスト含む)
- (カ)主要会議議事録等
- (キ)その他活動実績

2. 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²。

第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

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。

² 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。

案件概要表

1. 案件名(国名)

国名：南スーダン共和国(南スーダン)

案件名：天然資源セクター開発における戦略的資源動員のための能力強化アドバイザー
Advisor for Capacity Enhancement for Strategic Resource
Mobilization for Natural Resources Sector Development

2. 事業の背景と必要性

(1)当该国における農業開発セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

南スーダンの収入の90%以上は石油に依存しているが、不安定な生産のため南スーダン政府は慢性的な予算不足に直面しており、非石油部門の成長、特に人口の多くが従事している農業部門の拡大が急務となっている。

2015年にはJICAの協力により「包括的農業開発マスタープラン(Comprehensive Agricultural Masterplan:CAMP)」と「灌漑開発マスタープラン(Irrigation Development Masterplan:IDMP)」が策定された。これを受けて、JICAの技術協力「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」(2017~2022年)では、南スーダンにおけるCAMP/IDMPの実施に必要な農業セクターの組織的能力の強化を進めた。更に、開発パートナー連携による資源動員を加速化させるため、個別専門家「農業開発戦略アドバイザー」(2023年~2026年)においては、天然資源セクターワーキンググループ(NRSWG)³の運営主体である農業・食料安全保障省等の関係省庁の組織的能力の強化を進め、NRSWG会合の運営による南スーダン政府と開発パートナー間の対話の実現、開発パートナープロジェクトにおける、政府部局主流化イニシアチブ⁴(DMI)推進のためのパイロット事業実施支援、年次予算事業実施計画(AWPB)策定のための行政能力強化研修等を実施した。また、国家コメ開発戦略、包括的研究政策等CAMP実施に必要な重要政策の策定や、CAMP/IDMP投資計画の見直しを支援した。しかしながら、DMIの取り組みはまだ開始されたばかりで南スーダン政府内でも具体の進め方はこれ

³南スーダン政府による公式な政府・開発パートナー間の対話と調整、援助協調のプラットフォーム。「CAMP/IDMP実施能力強化プロジェクト」を通じて2021年10月に設立された、農業セクターにおける南スーダン政府と開発パートナーの政策対話の場であるCAMP/IDMPワーキンググループが発展的に移行したもの。事務局はNRSWG予算執行機関である農業・食料安全保障省、畜・水産省、環境・森林省、水資源・灌漑省、野生生物保護・環境省、土地委員会から任命された職員で構成される。

⁴ DMI:Directorate Mainstreaming Initiative。政府予算管理に係る内部手続きを改善することで、政府のプロジェクト実施能力に対する開発パートナーからの信頼回復を目的とするもの。DMI実現のための重要なツールが、関係部局職員による年次予算事業実施計画(AWPB)策定運用である。南スーダンでは、開発パートナーによる天然資源セクターに係るプロジェクト実施の大半は単一プロジェクト調整ユニット(SPCU)と呼ばれる政府内に設置された独立機関が担うため、関係部局職員がプロジェクトの実施運営に関わることがなく、政府職員を能力強化しても活用場がない状況が続いていた。能力強化された関係部局職員とSPCUとの連携を強化し、プロジェクト実施に係る資金管理自体は引き続きSPCUが担うものの政府部局がその予算策定や執行に関与する「ハイブリッド型プロジェクト実施方式」を導入することで、DMIの実現を目指す。「農業開発戦略アドバイザー」では、国際農業開発基金(IFAD)が実施中のプロジェクト(「農業開発のための農村企業プロジェクト(READ)」、「南スーダン生計・レジリエンスプログラム(SSLRP)」)の一部コンポーネントにおいて「ハイブリッド型プロジェクト実施方式」を導入した。

から検討し実績を積み重ねる必要があり、また、年次予算事業実施計画(AWPB)策定のための行政能力強化研修も開始されて間もないため、これらの活動を定着させるため、南スーダン政府は本事業を我が国に要請した。

(2)農業開発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

「対南スーダン共和国 国別開発協力方針(2021年9月)」では、重点分野「社会・経済基盤の整備」の中で、農業分野を中心に人道支援から開発への速やかな移行が必要であり、全国を対象とした CAMP の実現を、開発パートナー等からの資金動員を図りながら支援するとしている。本事業は農業セクターの戦略的な計画策定・実施、それに必要な政策対話・調整に係る行政機能の強化により資源動員を加速させ、CAMP の実現を目指すものであり、同方針に合致する。加えて、これら活動を通じて貢献し得る国・地方レベルにおける農水畜産業の活性化は、慢性的な食料安全保障上の課題対応のみならず、中長期的な国民・帰還民の生計再建の視点からも極めて重要である。

また、本事業では CAMP に含まれる南スーダンの稲作振興に係る資源動員にも取り組むことから、JICA の課題別事業戦略であるグローバル・アジェンダ「農業・農村開発(持続可能な食料システム)」の「アフリカ地域稲作振興(CARD)」にも合致する。さらに、本事業は SDGs 目標 1「あらゆる形態の貧困の撲滅」、目標2「飢餓撲滅、食料安全保障、栄養の改善、持続可能な農業の促進」にも貢献する。

(3)他の援助機関の対応

食料安全保障と農業セクターの主な援助機関は欧州連合(EU)、英国、カナダ、ドイツ、ノルウェー、オランダ、世界銀行、アフリカ開発銀行(AfDB)、国際農業開発基金(IFAD)、国際食糧農業機関(FAO)、国連世界食糧計画(WFP)、国連開発計画(UNDP)であり、近年は人道支援から人道・開発・平和構築の連携に取り組むレジリエンス・ビルディング(強靱性構築)に重点が移っている。主な事業として、EU による「環境に配慮した強靱な農業および気候経済プロジェクト(GRACE)」(2025年～2028年。生産能力・農業生計の強化等を支援)、IFAD による「農業開発のための農村企業プロジェクト(READ)」(2023年～2030年。農村生産者の組織化等を支援)、「南スーダン生計・レジリエンスプログラム(SSLRP)」(2021年～2027年。生計改善・レジリエンス向上等を支援)、「持続可能な農業開発プロジェクト(SADEP)」(2024年～2031年。生産性・収穫後管理能力を支援)、AfDB、FAO による「農業市場・付加価値化・貿易開発プロジェクト(AMVAT)」(2021年～2025年。元国内避難民、女性、若者を中心とした農家を支援)、等がある。

3. 事業概要

(1)プロジェクトサイト／対象地域名 ジュバ

(2) 事業実施期間

2026年9月～2029年8月を予定(計36カ月)

(3) 事業実施体制

農業・食料安全保障省

畜・水産省

環境・森林省

水資源・灌漑省

天然資源セクターワーキンググループ(NRSWG)事務局

4. 事業の枠組み

(1) 成果

1. 関係部局職員のプロジェクト形成・実施能力が強化される。
2. 南スーダン政府による資源動員が促進される。
3. 成果 1～2 の活動が適切にモニタリングされる。

(2) 主な活動

- 1-1. AWPB 策定運用能力強化のため、関係部局職員を対象に研修を実施する。
 - 1-2. 南スーダンで実施中の天然資源セクター関連プロジェクトの実施において、関係部局職員の関与促進のための体制を構築、強化する。
 - 1-3. 南スーダンで実施中の天然資源セクター関連プロジェクトにおいて、活動 1-2 を通じて成果の発現を支援する。
 - 1-4. 南スーダンで実施中の天然資源セクター関連プロジェクト等を通じて、国・州政府間の調整・協力体制を強化する。
-
- 2-1. NRSWG の運営等を通じて関係者との政策対話を促進するとともに、天然資源セクターにおける調整・協力体制を強化する。
 - 2-2. NRSWG の運営等を通じて活動 1-2、1-3 の結果を関係者に共有し、資源動員を後押しする。
 - 2-3. CAMP/IDMP 投資計画を見直し必要に応じて修正する。
 - 2-4. 活動 2-1～2-3 を通じて資源動員体制を強化する。
-
- 3-1. 成果 1、2 の活動進捗のモニタリング方法を関係者間で合意する。
 - 3-2. 活動 3-1 で合意されたモニタリング方法に基づき、関係者間で定期的にモニタリングを実施し、必要に応じて活動を修正する。

以上

共通留意事項

(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。

(2)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。
- 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、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。

(5) 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。

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. 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に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。

3. 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。

4. 専門家業務完了報告書／専門家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専門家業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 第2章第5条に示した通り、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専門家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: 農業分野に係る開発パートナーとの対話促進及び行政能力強化に係る各種業務

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、20 ページ以下として下さい。

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下さい。

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(2号)】

① 対象国及び類似地域: アフリカ及び全途上国

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

2026年7月から2029年10月まで本業務を実施することを想定します。

(2)業務量目途と業務従事者構成案

1)業務量の目途

約15.41人月

業務従事者構成の検討に当たっては、農業分野の行政能力強化、ドナー連携の専門性を持つ従事者を含めること。

2)渡航回数を目途 延べ27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

- ▶ 南スーダン国農業開発戦略アドバイザー業務専門家業務完了報告書

2)公開資料

- ▶ 南スーダン国包括的農業開発マスタープラン策定支援プロジェクトファイナルレポート
<https://libopac.jica.go.jp/search/detail;jsessionid=895E244DB539EE78B2903C7B4F191BF9?method=detail&bibId=1000021059&bsCls=0>
- ▶ 南スーダン共和国灌漑開発マスタープラン策定支援プロジェクト(IDMP)ファイナルレポート(和文要約)
<https://libopac.jica.go.jp/search/detail?method=detail&bibId=1000024927&bsCls=0>
- ▶ 南スーダン国 CAMP/IDMP 実施能力強化プロジェクト業務完了報告書
<https://libopac.jica.go.jp/search/detail?method=detail&bibId=1000047815&bsCls=0>

(4)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	南スーダン有、ウガンダなし*
4	家具(机・椅子・棚等)	南スーダン有、ウガンダなし*
5	事務機器(コピー機等)	南スーダン有、ウガンダなし*

6	Wi-Fi	無
---	-------	---

*南スーダンにおける執務スペース、家具、事務機器は、現地傭人が利用する想定のため見積書に計上すること。ウガンダについては、会議会場での業務を想定しているため、見積書に計上しない。

(5)安全管理

- 1)初回の南スーダン渡航前に、本邦で必ずセルフディフェンス研修(実技)を受講してください。また、南スーダン事務所からの案内に沿って渡航前ブリーフィングを受講してください。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 南スーダ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.html>

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」最新版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

本業務については、2026年4月時点の安全対策措置で南スーダンへの渡航が認められていないことから、隣国ウガンダに南スーダンの事業関係者を招聘して活動を実施することを想定しているため、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象とはなりません。今後安全対策措置が変更され南スーダンへの渡航が可能となった場合は、報酬単価の変更や戦争特約保険料追加に伴う契約変更を予定しています。

(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。

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が提出された場合、同提案・見積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。

(ア) 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。

(イ) 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】

173,975,000円(税抜)

※ 上記の金額は、下記(4)別見積としている項目、及び(5)定額計上としている項目を含みません(プロポーザル提出時の見積には含めないでください)。

本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(4) 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

(5) 定額計上について

■ 本案件は定額計上はありません。

(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

第3章4(1)に記載の通り、ウガンダへの渡航に係る航空賃を計上してください。

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)。

(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) カウンターパートのウガンダ招へいに係る日当について

南スーダンのカウンターパートをウガンダに招へいする際の日当及び宿泊費については、以下の単価で計上してください。招へいは計9回、各回10人程度のカウンターパートを招へいすることを想定していますが、第2章2に記載の通り、招へいするカウンターパートの役職と人数構成は提案をお願いします。

	日当	宿泊費
Minister, Deputy Minister	48USD	146USD
Under secretary, Director General	42USD	127USD
Director	35USD	109USD
Others	30USD	91USD

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	(70)	
(1)業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2)要員計画/作業計画等	(10)	
ア)要員計画	5	
イ)作業計画	5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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:業務主任者/○○	(20)	(8)
ア)類似業務等の経験	10	4
イ)業務主任者等としての経験	4	2
ウ)語学力	4	1
エ)その他学位、資格等	2	1
2)副業務主任者の経験・能力:副業務主任者/○○	(-)	(8)
ア)類似業務等の経験	-	4
イ)業務主任者等としての経験	-	2
ウ)語学力	-	1
エ)その他学位、資格等	-	1
3)業務管理体制	(-)	(4)