

公告

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告します。

2026 年 9 月 2 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名:全世界(モンゴル、アフリカ諸国)洪水防災分野国別研修(一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))
2. 競争に付する事項:入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格:入札説明書第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. 技術提案書及び入札書等の提出:
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所:
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他:入札説明書のとおり

入札説明書

【一般競争入札(総合評価落札方式 -ランプサム型)】

業務名称:全世界(モンゴル、アフリカ諸国)洪水防災分野国別研修(一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))

調達管理番号:26a00598

【内容構成】

第1章 入札の手続き

第2章 特記仕様書

第3章 技術提案書作成要領

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を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技術提案書に基づき、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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2026 年 9 月 2 日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1)業務名称:全世界(モンゴル、アフリカ諸国)洪水防災分野国別研修(一般競争入札
(総合評価落札方式-ランプサム型))

(2)業務内容:「第2章 特記仕様書」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。

ただし、契約で規定される主たる業務(役務)は国内で実施される本邦研修ですので、消費税課税取引とし、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。
(全費目課税)¹。

(4)契約履行期間(予定):2026年11月～2029年2月

先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5)ランプサム(一括確定額請負)型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム(一括確定額請負)型にて行います。

(6)前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12か月を超えますので、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16%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16%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8%を限度とする。

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

(7)部分払の設定²

本契約については、1会計年度に1回部分払を設定します。具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1)2026 年度末(2027 年 2 月頃)

2)2027 年度末(2028 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

地球環境部 防災グループ 防災第一チーム

(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 9 月 8 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026 年 9 月 9 日 12 時まで
3	質問への回答	2026 年 9 月 14 日まで
4	入札書(電子入札システムへ送信)、別見積書・技術提案書の提出	2026 年 9 月 18 日 12 時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の 2 営業日前まで
6	入札執行の日時(入札会)	2026 年 10 月 9 日 13 時30分
7	技術評価説明の申込(落札者を除く)	入札会の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。

²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てします。

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(契約締結までに、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、技術提案書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印また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 技術提案書作成要領」に記載の配付資料

5. 入札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) 日程参照

2) 提出先 : <https://forms.cloud.microsoft/r/Kgwvu0KE67>

なお、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

1) 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>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限: 上記2. (3) 日程参照

(2) 提出書類

技術提案書・入札書・別見積書

(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%8>)

D%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)

ただし、入札書は電子入札システムを使用していきます。

1)技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2)入札書(入札価格)

- 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)日程の提出期限日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入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、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。

3)別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。
ファイル名は「26a00598 ○○株式会社 見積書(または別見積書)」としてください。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 e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(4)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. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書(電子データ)は、JICA にて責任をもって削除します。

8. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税抜き)をもって行います。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。また、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。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
- 8) その他入札に関する条件に違反した入札

9. 入札執行の日時、手順等

(1)日時:上記2.(3)日程参照

(2)入札会の手順

1)開札方法:本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2)再入札:全ての入札価格が予定価格を超えた場合(以下「不落」という。)には、再入札を実施します。詳細は下記(3)のとおりです。

3)入札途中での辞退:

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出(送信)してください。³

(3)再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合(不落)は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4)入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5)入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落)随意契約の交渉をお願いします。

10. 落札者の決定方法

(1)評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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 70 点、価格評価点 30 点とします。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(2)技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙5「技術提案書評価配点表」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)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、競争参加者が予定価格の 80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の 80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の 80%を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=(予定価格×0.8/N)×100 点

*最も安価ではない見積額でも予定価格の 80%未満の場合は、予定価格の 80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額(応札額)については、失格とします。

(4)総合評価の方法

技術評価点(加点分を含む)と価格評価点 70:30 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。

(総合評価点)=(技術評価点)× 0.7+(価格評価点)×0.3

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

11. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

12. 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。

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙3の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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】 本業務に係る技術提案書作成上の留意点

不明・不明瞭な事項は技術提案書提出期限日までの質問・回答にて明確にします。技術提案書に一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 技術提案書作成要領」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

応募者は、本特記仕様書に基づき、発注者が設定した業務の目標、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、技術提案書で提案してください。

【2】特記仕様書

(契約交渉相手方の技術提案書を踏まえて、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、期待される成果を発現し、業務の目標達成に資することを目的とする。

本業務は、モンゴル国の都市計画・建設・住宅整備省 (Ministry of Urban Development, Construction and Housing、以下、「MUDCH」という。)職員およびアフリカ諸国(ナイジェリア、ルワンダ、ガーナ、南スーダン、ジブチ、シエラレオネ、マラウイ、エスワティニ、スーダン、モザンビーク)の洪水防災機関を対象とした研修の実施を通じ、第4条1. (1)2)及び(2)2)に記載する研修目標を達成することを目的とする。

※ 別紙 1ー1、別紙1ー2「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書」の記載が優先される。

第2条 業務の背景

別紙1-1、1-2「案件概要表」のとおり。

- ①モンゴル国「洪水リスク削減能力強化」
- ②アフリカ(広域)「アフリカ諸国洪水災害管理(広域)」

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙2「共通留意事項」のとおり。

① 研修実施時期及び研修概要の確定

各案件の研修概要は、別紙1-1、別紙1-2を参照。

② 研修実施場所の選定、並びに関係機関との連絡・調整

本研修は、来日しての研修の実施を前提としており、研修員は自国から日本へ移動を伴う。日本での研修実施場所は、各所管先の JICA 国内機関が設置されている地域が中心となる事が想定される⁴。

③ 研修同行

来日中においては、受注者は 1 名が研修に同行する。研修の日程によっては、休日の同行が必要になる場合もある。

(2)研修の講師

募集要項(General Information:以下、「GI」という。)の作成時期(研修 4～5ヶ月前を目途)に、受注者により研修項目及び講師候補の案の共有を行う。講師候補の案については、科目及び専門分野等を十分考慮するものとする。受注者は各単位について JICA 主管部に確認の上、研修の実施に向け各講師と詳細の日程、時間、内容についての調整、確認を行う。なお、講師によって追加の事前課題・質問票を研修員に求める可能性があるため、その際には研修員への事前連絡等を行う。また、各国の状況にあった研修内容となるように、各国の基礎情報や防災関連の情報、過去の災害状況などの情報を講師に対して提供するものとする。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1)本研修の実施全般に関する事項

1)「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(2024 年 7 月(2024 年 10 月追記版))」(以下、「ガイドライン」という。)に示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICA が別途業務委託し実施される。

2)本業務では、JICA 及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「第5条 業務の内容」に記載する業務内容に沿って実施する。

3)JICA は、本研修の実施にあたって研修監理員(言語:英語を想定)を別途配置する。

⁴ 応札者の知見等に応じて視察先や講師はJICAセンター設置以外地域を提案することも可とする。

研修監理員は、研修員の引率や研修実施時における通訳、JICA・研修員・受注者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受注者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施することとする。なお、研修監理員に係る費用(人件費、交通費等)は JICA が負担する。

(2)研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は研修員の主体性を尊重し、参加国の抱える洪水対策に係る課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫する⁵。

(3)モンゴル国およびアフリカ諸国の洪水対策立案や政策実施体制整備の状況を踏まえた研修内容の検討

モンゴル国およびアフリカ諸国における洪水対策や政策実施体制整備の状況について、可能な限り同国の状況やニーズ・課題を踏まえた研修内容を検討する。

(4)本案件の対象とする研修

本業務で実施する研修は以下の予定であるが、対象研修の変更可能性があるため、必要に応じて契約変更を行う。

本研修で想定されている対象者は、対象国の公的機関に所属し洪水防災に携わっているあるいは将来的に携わる可能性がある行政官及び技術者で②国別研修については英語でのコミュニケーションが可能な者とする。参加者は相手国政府からの要望等を踏まえて、受注者と相談の上 JICA にて決定する。

① 国別研修 モンゴル「洪水リスク削減能力強化」

国別研修の想定は以下のとおり。

実施回数	2 回
案件協力期間	2026 年 4 月～2028 年 3 月頃 (2026 年度～2027 年度の 2 か年の実施、各年度 1 回実施予定)
研修実施期間	2026 年度： 2027 年 1 月～3 月頃を予定 2027 年度： 2027 年 9 月～2028 年 3 月頃を予定

⁵ 研修の効果をあげるためには、研修員が講義や視察において積極的に質問を行い、理解を深める、研修員相互で議論を行う、アクションプランの発表とそれに対する意見交換を促し、参加型の研修となるよう促すことが必要である。こうした参加を促進するための工夫の提案を求める。

開催期間(日本滞在期間)	約 12 日/回
JICA 国内機関の所管予定場所	JICA 東京
対象国	モンゴル
対象者	MUDCH 職員
想定参加人数	最大 10 名/回 (各年度、準高級 1 名、一般 9 名を想定。)
研修言語	モンゴル語
研修目的	MUDCH 職員が洪水リスクアセスメント手法を習得し、帰国後に実践する(成果)ことにより、災害リスク管理能力の向上および被害軽減に資する人材育成(プロジェクト目標)を図り、もって国内の都市計画・防災計画における洪水リスク管理の高度化(上位目標)に寄与する。モンゴルの対象分析河川についてはウランバートルのセルベ川を想定。

② 国別研修 アフリカ(広域)「アフリカ諸国洪水災害管理(広域)」
国別研修の想定は以下のとおり。

実施回数	3 回
案件協力期間	2026 年 4 月～2029 年 3 月頃 (2026 年度～2027 年度の 3 か年の実施、各年度 1 回実施予定)
研修実施期間	2026 年度： 2027 年 1 月～3 月頃を予定 2027 年度： 2027 年 9 月～2028 年 3 月頃を予定 2028 年度： 2028 年 9 月～2028 年 2 月頃を予定
開催期間(日本滞在期間)	約 12 日/回
JICA 国内機関の所管予定場所	JICA 東京
対象国	ナイジェリア、ルワンダ、ガーナ、南スーダン、ジブチ、シエラレオネ、マラウイ、エスワティニ、スーダン、モザンビーク
対象者	ナイジェリア国家緊急事態管理庁(National Emergency Management Agency、以下、「NEMA」とする。)をはじめとするアフリカ広域(ナイジェリア、ルワンダ、ガーナ、南スーダン、ジブチ、シエラレオネ、マラウイ、エスワティニ、スーダン、モザンビーク)の洪水防災担当職員
想定参加人数	最大 13 名/回 (各年度、準高級 9 名、一般 4 名を想定)

	(参加者の内訳では、ナイジェリアからの割合が最も高くなる想定)
研修言語	英語
研修目的	アフリカ諸国の洪水防災担当職員に対し、洪水災害リスク評価、対策検討、事前防災投資等の考え方について理解を深め(プロジェクト目標)、もって各国における適切なインフラ整備計画等の意思決定(上位目標)に寄与する。

(5) 事前課題の設定と実施

1) 本研修の複数回による段階的な効果を高めるため、上記国別研修①及び②の2回目以降の実施前に事前課題を設定することにより、1回目の研修で得られた知見が同課題に反映され、かつ実効性の高いアクションプラン案の確定に資するような内容とする。

また、すべての研修参加者に対して所属機関の課題や自国における課題等をまとめたレポート(以下、「カントリーレポート」)の提出を求める。また、受注者は、提出されたカントリーレポートについては要約のうえ、研修講師に事前提供するものとする。

時期	内容
研修初日	カントリーレポートを作成の上、ワーキンググループにおいて発表する。
研修期間中	研修の内容を踏まえアクションプラン(案)を作成する。 作成にあたっては、アクションプラン実現に向けた予算計画や実現のための自国内でのプロセスを含む。
研修最終日	カントリーレポートにおいて課題となっている事項等に対応したアクションプラン(案)を最終化し、ワーキンググループにおいて発表する。 併せて、アクションプランの実施に必要な予算額を確定し、所要の申請手続きについて手順を説明する。

2) 本業務は、研修員が日本の洪水対策に係る知見を得る機会を提供することもさることながら、研修員間の討論、日本の洪水対策の関係者との意見交換等を通して、研修員がモンゴル国およびアフリカ諸国における洪水対策にあたっての主体性を醸成することが重要である。受注者は、研修員の主体性を尊重し、モンゴル国およびアフリカ諸国における洪水対策の現状や政策立案にあたっての課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫する。

(6) JICA 国内機関との連絡・調整

国別研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管

国内機関を事業実施担当部が選定する。研修計画の策定及び実施等にあたっては、事業実施担当部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行うと共に進捗状況を報告する。変更(機微なものを除く)や未定事項の決定時には事前に協議する。

なお、本研修の所管国内機関は JICA 東京を予定している。

(7)国土交通省及び関連組織等への研修依頼・調整

国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織(国土交通省本省、各地方整備局など)に対し研修講師依頼または視察等への協力依頼への依頼を行う場合には、研修開始2ヵ月以上前に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡し、研修の事前調整を行う必要がある。なお、国土交通省が派遣・推薦した講師が研修で使用した講義資料は、国土交通省側担当者にデータ共有する。自治体についても、国土交通省に準じて研修依頼・調整を実施する。

受注者は、以下を基礎情報として整理の上、JICA 国内機関へ連絡する。

- ・研修全体の背景及び目的
- ・国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的
- ・研修全体日程(案)
- ・講義及び視察毎の依頼内容の概要(特に強調して説明を希望する事項等含む)
- ・参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無(準高級研修員の有無)

JICA 国内機関へ連絡後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始する。

(8)業務実施体制及び想定業務量

一件あたりの研修実施おける事前準備作業の想定業務量は、ガイドラインに準ずる。研修同行については、業務主任者又は業務従事者のどちらか 1 名が各案件の研修に同行する。

第4条 業務の内容

1. 本業務にかかる事項

(1)業務の概要(モンゴル)

1)上位目標

研修で習得した概略リスク評価及び基本的対策検討の手法が、関係機関の実務において活用され、都市・インフラ計画において、洪水リスクに配慮した意思決定が行われるようになる。

指標及び目標値:MUDCH が研修成果を活かしたリスク評価を都市計画業務に導入する。

2) 研修目標

都市計画・建設・住宅整備省(MUDCH)職員が、洪水リスクの概略評価と基本的な対策検討の手法を習得し、同国の洪水対策に活用できるようになる。

3)成果

- ①ウランバートルの洪水リスク概略評価(簡易洪水リスクマップを含む)の実施方

法を理解し、適用できる基礎を習得する。

②洪水の発生メカニズム(流域特性、降雨、河道条件等)を理解し、基本的な対策案の検討ができるようになる。

③研修成果を業務へ反映するための基本的な手順(評価 → 対策案 → 報告)が整理され、所属部局内で共有される。

4)活動

以下の内容を含む研修の実施。

①過去洪水事例と発生要因の理解

②洪水リスク概略評価の手法に関する講義・実習(流域データの読み取り、流出解析の基礎、水位計算の基礎、簡易洪水リスクマップ作成演習、河道改修案作成等)

③ 基本的な洪水対策案の検討

④ 研修成果を踏まえた対象国への応用等についてアクションプラン発表資料の作成

(2)業務の概要(アフリカ諸国)

1)上位目標

対象国の洪水防災において、洪水災害リスク評価及び対策検討結果に基づいた適切なインフラ整備計画の策定等の意思決定が行われるようになる。

指標及び目標値:洪水災害リスク及び対策検討について、対象国の洪水防災組織が研修成果を活かしてインフラ整備の計画検討に導入できるようになる。

2)研修目標

洪水災害リスク評価及び対策検討等の手法を理解し、自国の事前防災投資や洪水防災に係るインフラ整備等の検討に活用するための知識・能力が向上する。

3)成果

①洪水リスクマップ等の洪水災害リスク評価の実施方法を理解し、対象国において応用できる基礎を習得する。

②流域特性、降雨特性、河道条件、土地利用等に影響を受ける洪水の発生メカニズムについて理解し、インフラ整備、関係機関との調整、洪水予警報等の基本的な対策案の検討ができるようになる。

③研修成果を業務へ反映するための基本的な手順(評価 → 対策案 → 報告)が整理され、所属部局内で共有される。

4)活動

以下の内容を含む研修の実施。

①過去洪水事例と発生要因の理解

②洪水リスク評価の手法に関する講義(流出解析の基礎、河道水位計算の基礎、河川改修に係るインフラ整備案の作成等)

③河川整備等に係るインフラ施設状況の現地視察

④基本的な洪水対策案の検討

⑤研修成果を踏まえた対象国への応用等についてアクションプラン発表資料の作成

2. 本業務に関する受注者および発注者の役割分担

1) 受注者担当業務

受注者は以下の「実施業務」を担当するが、「受入業務」「監理業務」についても、適宜 JICA が別途発注する国際航空券手配等の当該旅行エージェント、及び JICA 国内機関と適時、調整・連絡・協議を行い業務円滑化に努める。

【実施業務】

- ① 実施機関との協議により研修ニーズを把握する(必要があれば、JICA がアレンジする)
- ② 同ニーズを踏まえ、研修計画案を作成し、実施機関、JICA 在外事務所、地球環境部と協議の上、最終化する
- ③ 研修ニーズを踏まえた人選基準案の作成、実施機関、JICA 在外事務所、地球環境部と協議の上、最終化する。④実施機関から提出された候補者について、人選基準を満たしているかの確認、提案を行う。なお、最終的な人選は JICA が行う。⁶
- ④ 来日日程・カリキュラム(案)の作成
- ⑤ 講師・面談者、見学・実習先の手配
- ⑥ カリキュラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成、翻訳
- ⑦ 事前課題の設定と実施
- ⑧ 来日者への来日前説明(日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等)
- ⑨ 来日カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施
- ⑩ 実施報告書の作成

2) 発注者担当業務

発注者は主に以下の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

【受入業務】

- ① 国際約束の確認・応募書類の取付け
- ② 国際航空券の手配
- ③ 査証の手配
- ④ 来日時・帰国時の空港送迎
- ⑤ 研修における宿舍の手配
- ⑥ 海外旅行保険加入手続き
- ⑦ JICA バス等の国内移動手配
- ⑧ 来日者への各種手当等の支給
- ⑨ 全体スケジュール等、研修員への来日前説明
- ⑩ 評価会時に使用する研修アンケートの作成
- ⑪ 修了証書の作成

⁶ GIによる募集及びJICA在外事務所による一次人選は発注者側で行います。その後、発注者から共有しますので、受注者にて基準との整合性等の確認をいただき、その結果を踏まえ、最終的な人選は発注者が行います。

【監理業務】

- ①研修監理員の配置
- ②来日者の引率
- ③来日日程中の通訳
- ④来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ⑤来日者への各種手当等の支給の代行
- ⑥来日日程中の研修員の病気・けが等各種事態への初動対応

3)業務の流れ

受注者は、本研修の実施及びその運営等に必要な以下の業務を、JICA と密接に連絡をとりながら実施する。

① 業務計画書の作成

業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画等を検討し、契約期間全体の業務計画書を作成する。各年次で見直しを行う。

② 募集要項(英文)(案)の作成

在外事務所を通じてモンゴル国およびアフリカ諸国政府に送付する GI(案)(英文)を作成する。GI(案)は研修毎に作成し、JICA 地球環境部防災グループ第一チーム及び所管国内機関へ提出する。

③ 研修詳細計画書(案)の作成

ガイドライン「4. (4)研修・招へい詳細計画(案)の作成」に基づき、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討・整理の上、JICA 地球環境部防災グループ第一チーム及び所管国内機関と協議を行い、それぞれの意向を確認する。協議結果を踏まえ、各研修開始の約 2 か月前を目途に、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書(案)としてとりまとめ、研修開始 1 か月前を目途に確定する。その際には、下記「⑧国別研修の実施」に記載の各事項を網羅する計画とする。また、日程調整の際は以下の項目を踏まえる。

④研修付帯プログラム(JICA が実施するプログラム)参加に係る日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行う。

i)ブリーフィング(滞在諸手続き)

研修員来日後、受注者による研修実施に入る前に、所管国内機関では、研修員の待遇、滞在費引き出しやメディカルカードの使用方法、日本の交通事情等を説明するとともに、旅券、査証の有効期限などの確認を行うブリーフィングを行う。ブリーフィング(通常半日)は、通常研修冒頭の平日午前を実施することとなっており、全研修員とも受講が必須となるため、必ずブリーフィングの日程を確保する。

ii)評価会・閉講式(離日前)

JICA は、研修の効果を確認すると共に、今後の研修内容検討の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の成果や評価を確認、レビューの上、今後の研修内容検討に適宜活用する。評価会・閉講式の開催は、各研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

⑤ 研修参加者決定にかかる助言

ガイドライン「4. (2)研修候補者／招へい者の人選」に関し、各年度に実施される研修員選定会及び研修内容協議に出席し、JICA 主管部、国内機関に対して助言を行う。

⑥ 研修実施準備

ガイドライン「4. (7)カリキュラム・日程調整」に関し、上記3)③のとおり作成する研修詳細計画書(案)にもとづき、講師の選定・確保や視察先アレンジ等を実施する。これに付随して、講師や視察先に対して研修の背景・経緯や講義・視察の目的等の情報提供を行う。なお、研修目標を達成するために、受注者が外部機関(省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO 等)または個人に講師等を依頼する必要がある場合、当該講義内容及び講師候補案の提案並びに講師の依頼に係る最終調整は受注者が行う⁷。

但し、第3条(7)に記載の国土交通省及びその関連組織等、制度上、正式な依頼を JICA が行う必要がある依頼先についてはこの限りではない。謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者が行う。

⑦国内移動等の手配

国内移動については、JICA が契約している旅行会社が研修詳細計画書に沿って手配するが、受注者は、同社に対して必要な情報を提供し、連絡・調整を行う。また、研修期間中の昼食等の手配を行う。

⑧国別研修の実施

講義及び視察の内容を検討した上で、研修詳細計画書に基づき研修を実施する。研修で学んだ内容について、研修員が帰国後の洪水防災の実務で活用できるようにアレンジを行う。

なお、研修の成果を研修員が発表、比較、議論を行うこと等により、研修員の理解を更に深め、かつ研修員の主体的取り組みを促すよう工夫を行う。

⁷ 講義謝金や原稿謝金等必要な経費を契約に含めるものとする。

ア) グループディスカッションへの参加・補助

研修員がモンゴル国およびアフリカ諸国の状況を含むカントリーレポート及びアクションプラン(案)について発表会を実施し、情報収集する。また、発表会後に実施するグループディスカッションのファシリテーションを行う。発表内容は発表会前に確認・分析し、必要に応じて研修員に修正を求めた上で、グループディスカッションの進め方等につき、研修実施関係者と協議・相談のうえ決定する。

イ) 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、各研修員が所属する機関における課題と、課題解決に向けた取り組み状況を踏まえ、各研修員やモンゴル国およびアフリカ諸国のニーズや課題に合わせた講義内容を含める。講義に必要なテキストの作成を講師に依頼し、必要に応じて翻訳手配を行う。

ウ) 視察⁸

講義で得た知見に加え、日本の洪水対策において各主体が果たす役割や理解を深め、より実務に活用可能な知識・技術を習得できるような視察プログラムを実施する。視察先としては、国別研修①②のそれぞれの回で同一である必要はなく、それぞれの国の河川規模感にあわせた提案を想定する。

エ) ディスカッション

講義や視察で学んだ内容を踏まえ、研修員同士がモンゴル国、又はアフリカ諸国における洪水政策について議論できるよう、ディスカッションをファシリテートする。これにより、政策策定能力の向上を図り、帰国後の実務において活用されることを目的とする。ディスカッションの実施にあたっては、講義を担当した講師や関係リソースの参加を得るなど、講義内容を踏まえた実践的かつ深い議論が促進されるよう工夫を行う。

オ) 研修成果を反映したアクションプランの作成・発表

カントリーレポートや各国における洪水防災の取り組み状況を勘案の上、各国の課題に合わせたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、研修員が作成したアクションプランを発表させ、討論及び評価を実施する。

また、帰国後も継続して研修員間でコミュニケーションを取り合い、アクションプランを実施することが期待されることから、受注者は、活動計画の実施促進につながるよう、帰国する研修員自らが実施可能な研修員間ネットワーク活性化に資する活動を提案する。

⁸ 所管国内機関がJICA東京であることを念頭に、適切な視察先の検討のうえ、技術提案書で提案すること。研修員間での意見交換に加え、日本側関係者との意見交換等も実施する。

⑨ 報告書の作成

各年次の各研修実施後に研修参加者リスト、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた改善策等について検討・整理・とりまとめを行い研修実施報告書について作成するとともに、最終成果として 3 年間の研修内容の決定に係る経緯、及びその結果について総合的に整理・評価し、研修の効果及び課題を業務完了報告書にとりまとめる。

⑩ 業務工程計画

ア) 第一年次

第一年次は 2026 年 11 月より業務を開始し、契約締結後 10 営業日以内に「業務計画書」、同年 11 月下旬を目途に「研修日程表(案)」、12 月下旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。

2027 年 1 月～3 月を目途にモンゴル及びアフリカ諸国を対象にそれぞれ 2 週間程度の研修を実施のうえ、研修終了後 10 営業日以内に「研修実施報告書(第一年次)(案)」を作成し、JICA に提出、確認を受けたうえで最終化する。

イ) 第二年次

第二年次は第一年次の研修成果を踏まえ、2027 年 6 月下旬を目途に「研修日程表(案)」、7 月下旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。

2027 年 9 月～2028 年 3 月を目途にモンゴル及びアフリカ諸国を対象にそれぞれ 2 週間程度の本研修を実施のうえ、研修終了後 10 営業日以内に「研修実施報告書(第二年次)(案)」を作成し、JICA に提出、確認を受けたうえで最終化する。

ウ) 第三年次

第三年次は第二年次の研修成果を踏まえ、2028 年 6 月下旬を目途に「研修日程表(案)」、7 月下旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。

2028 年 9 月～2029 年 2 月を目途にアフリカ諸国を対象に 2 週間程度の本研修を実施のうえ、研修終了後 10 営業日以内に「研修実施報告書(第三年次)(案)」を作成し、JICA に提出、確認を受けたうえで最終化する。

⑪ その他

ア) 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。

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)

イ) ジェンダー主流化に資する活動

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』に則り、実施する。

第5条 報告書等

(1) 報告書

- 本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。なお、報告書の仕様は「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」に基づく。
- 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る。
- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限 3 か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。

本業務で作成・提出する報告書及び数量(形態は全て電子データ)

報告書名	提出時期	言語	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	1 部
研修詳細計画書 (国別研修①)	国別研修①の各回の開始の約 1 か月前を目途	日本語	1 部
研修実施報告書 (国別研修①)	国別研修①の各回の終了日の翌日から起算して 1 か月以内	日本語 英語	各 1 部
研修詳細計画書 (国別研修②)	国別研修②の各回の開始の約 1 か月前を目途	日本語	1 部
研修実施報告書 (国別研修②)	国別研修②の各回の終了日の翌日から起算して 1 か月以内	日本語 英語	各 1 部
業務完了報告書	国別研修②終了日から履行期限まで	日本語 英語	各 1 部

- 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)募集要項(案)(General Information)

JICA 在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項(GI)(案)を英文で作成し、JICA 担当事業部及び国内機関へ提出する。

3)研修詳細計画書

ガイドラインの「4. (4)研修・招へい詳細計画(案)の作成」の作成に基づき、各年次の研修開始の約 2 ヶ月前を目途に、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討の上、JICA 担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書(案)としてとりまとめ、研修開始の 1 ヶ月前までに確定する。

4)業務完了報告書

受注者は、研修事業完了後、履行期限末日までに業務完了届／業務部分完了届

(複数の研修が含まれる場合で、最後の研修以外)に「日程表(実績版)」及び「参加者リスト」(変更があった場合のみ)を業務完了報告書に添付し、監督職員に提出する。なお、日程表(実績版)は研修監理員が最終化したものがある場合は、同じものを活用し、別途作成は不要である。

実施結果の所見は以下の項目を簡潔にまとめ、各研修終了時に提出する「研修実施報告書」、及びモンゴル、アフリカ諸国それぞれの全体研修結果をとりまとめた「業務完了報告書」に記載する。

- ・ 実施結果についての所見
- ・ カリキュラムの評価・改善点等
- ・ 研修員からの評価
- ・ その他気付きの点(各種手配業務、研修事業全般)

(2) その他の提出物

1) 募集要項(GI)(案)

記載事項: 研修の対象者、目的、期間、研修の内容(カリキュラム)、応募方法、応募資格等

提出時期: 研修実施 3 カ月前を目途

言語: 英文

部 数: 電子データにより提出

2) 議事録等

必要に応じて外部機関等との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。

3) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータ(研修員が作成した資料を含む)は項目毎に整理し、電子データに収録し、収集資料リストを付したうえで、業務終了までに随時 JICA に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載する。

第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない⁹。

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。

⁹ 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。

別紙 1ー1:案件概要表 モンゴル 洪水リスク削減能力強化
別紙 1ー2:案件概要表 アフリカ諸国洪水災害管理（広域）
別紙 2:共通留意事項
別紙 3:技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項
別紙 4:研修実施報告書目次案

案件概要表

1. 案件名(国名)

国 名: モンゴル

案件名: (和)洪水リスク削減能力強化

(英) Capacity Development for Flood Disaster Risk Reduction

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における防災セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

モンゴル国では、気候変動の影響により雪解け水や夏季の集中豪雨に起因する洪水の発生頻度が増加しており、特に首都ウランバートル市では住宅・インフラへの被害が深刻化している。2023 年 7 月には連続的な豪雨により市内 26 地点で浸水が発生し、住宅 199 棟を含む 702 件のインフラ施設(道路・橋梁・トンネル等)が被害を受けるなど、都市機能にも大きな影響が及んだ(IFRC, 2023, DREF Final Report (MDRMN019))。

同国の 5 カ年開発計画(2026-2030)および長期開発政策「Vision2050」においても、洪水に強い都市構造の形成や防災インフラ整備が重点課題として掲げられており、洪水リスク評価手法の強化は防災セクターにおける喫緊の開発ニーズとなっている。

また、JICA が 2023-2024 年に実施した「自然災害に対する事前防災投資促進に係る情報収集・確認調査」でも、洪水リスク管理の包括的な能力強化が同国都市部の重要課題として指摘されており、本研修は同調査で特定された課題への対応を行う協力として位置付けられる。

さらに、モンゴルにおける都市開発計画やインフラ設計に活用される手法は、旧来の技術に依存している部分が多く、近年の気候変動の影響を十分に反映できていない。こうした背景から、洪水リスク評価およびリスクマッピングに必要な計算手法・方法論を最新の知見に基づき更新する必要性が高まっている。

(2) 防災セクターにおける我が国及び JICA の協力量針等の本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置付け

対モンゴル国別開発協力量針(2017 年)では、「環境と調和した均衡ある経済成長の実現」及び防災・気候変動分野の強化が重点領域に掲げられている。加えて JICA グローバルアジェンダ「防災・復興」においては、「事前防災投資の実現」および「レジリエンス強化」が重要課題とされ、本研修は人材育成という形で政策に整合する。また、本研修は SDGs ゴール 11(持続可能な都市)およびゴール 13(気候変動対策)に貢献し、モンゴル国の都市防災力の基盤強化に資する。

(3) 他の援助機関の動向

世界銀行(World Bank:WB):UB 市洪水対策マスタープラン(2022-2023 策定、2023 承認)。

アジア開発銀行(Asian Development Bank:ADB)／国連開発計画(United Nations Development Programme:UNDP):防災・気候適応関連支援。本事業は、世界銀行(WB)による洪水対策マスタープラン策定や ADB 等によるインフラ整備支援を補完するものであり、これらの成果を実務で活用するための人的能力強化に特化したものである。特に、マスタープランで提示された洪水リスク評価や対策検討手法を、関係機関職員が自らの業務において適用・運用できるようにする点に主眼を置く。

3. 事業概要

(1) 事業目的:

本事業は、モンゴル国において、都市計画・建設・住宅整備省(MUDCH)職員に対する洪水リスクアセスメント手法の習得・実践(成果)を行うことにより、災害リスク管理能力の向上および被害軽減に資する人材育成(プロジェクト目標)を図り、もって国内の都市計画・防災計画における洪水リスク管理の高度化(上位目標)に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名:本邦

(3) 本事業の受益者(ターゲットグループ)

直接受益者:都市計画・建設・住宅整備省(MUDCH)および関係機関の技術者(研修参加職員)

最終受益者:モンゴル国の洪水リスク地域に居住している住民(洪水被害軽減による恩恵)

(4) 事業実施期間:2026年11月～2028年3月

(5) 事業実施体制:

所管センター:東京センター

カウンターパート機関:都市計画・建設・住宅整備省 (Ministry of Urban Development, Construction and Housing: MUDCH)

実施機関:受注コンサルタント企業

技術支援:JICA 専門員

事業の枠組み

主な内容:

(1)上位目標:対象国の都市・インフラ計画において、洪水リスクに配慮した意思決定が行われるようになる(=研修で習得した概略リスク評価および基本的対策検討の手法が、関係機関の実務において活用される。概略リスク評価と基本的対策検討の知見が、関係機関内の実務判断へ定着する)。

指標及び目標値: MUDCH が研修成果を活かしたリスク評価を都市計画業務に導入。

(2)プロジェクト目標:都市計画・建設・住宅整備省(MUDCH)職員が、洪水リスクの概略評価と基本的な対策検討の手法を習得し、同国の都市防災に活用できるようになる。

(3)成果

成果 1:ウランバートルの洪水リスク概略評価(簡易洪水リスクマップを含む)の実施方法を理解し、適用できる基礎を習得する。

成果 2:洪水の発生メカニズム(流域特性、降雨、河道条件等)を理解し、基本的な対策案の検討ができるようになる。

成果 3:研修成果を業務へ反映するための基本的な手順(評価 → 対策案 → 報告)が整理され、所属部局内で共有される。

(4)主な活動

以下の内容を含む研修の実施

活動 1: 過去洪水事例と発生要因の理解

活動 2: 洪水リスク概略評価の手法に関する講義・実習(流域データの読み取り、流出解析の基礎、水位計算の基礎、簡易洪水リスクマップ作成演習、河道改修案作成等)

活動 3: 基本的な洪水対策案の検討

活動 4: 研修成果を踏まえた対象国への応用等について発表資料の作成

以上

案件概要表

1. 案件名(国名)

国 名: アフリカ広域(ナイジェリア、ルワンダ、ガーナ、南スーダン、ジブチ、シエラレオネ、マラウイ、エスワティニ、スーダン、モザンビーク)

案件名: (和)アフリカ諸国洪水災害管理(広域)

(英) Management of Water-Related Disasters for African Countries

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該諸国における防災セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

サブサハラ・アフリカにおける洪水被害は、近年、統計的にも顕著な拡大傾向を示している。災害データベース(EM-DAT)によれば、洪水はアフリカにおいて最も影響の大きい自然災害の一つであり、人的被害・経済損失・被災規模の点で重要な位置を占めている。国連人道問題調整事務所(UNOCHA)は洪水被害の急拡大をより具体的に示しており、西・中央アフリカでは 2024 年だけで約 750 万人が洪水の影響を受け、少なくとも 1500 名以上の死者、170 万人が国内避難民となった。さらに住宅被害は 64 万棟以上に及び、学校 1277 校、医療施設 221 カ所が影響を受けるなど、社会基盤全体に深刻な打撃が生じている。

アフリカ諸国は、災害管理のための法的・制度的枠組みの確立を進めているが、洪水対策においては、構造物対策に加え、早期警報システム、及び避難行動計画等に依然として課題があり、更に急速な都市化、土地利用計画の不備、気候変動の影響によって洪水被害リスクが高い状況が継続している。

本事業に係る各国からの技術協力要請は、日本の洪水防災の実例を学ぶことで、防災担当者の能力を強化することを目的としており、適切な構造物対策の計画に加え、土地利用規制・地域社会における共助自助・関係機関の調整等の非構造物対策に着目することで、事後対応型から事前対応型の防災に移行する各国の取り組みに貢献するものである。

研修内容については、上記ニーズを鑑み、政策立案、関係機関の調整等について知識を強化し、持続可能な洪水防災の実現を支援し、もってアフリカ諸国の洪水防災能力の向上に資する計画とする。

(2) 防災セクターにおける我が国及び JICA の協力量針等の本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置付け

JICA グローバルアジェンダ(JGA)「防災・復興」においては、「事前防災投資の実現」及び「防災ガバナンス強化」が重要課題とされ、本研修は人材育成面で上記政策に整合する。事前防災投資をはじめとする防災主流化の知見共有等を通じ、気候変動に強靱な社会の構築を推進することで JGA「気候変動」にも寄与する。

また、本事業は SDGs ゴール 11(持続可能な都市)及びゴール 13(気候変動対策)に貢献する。

(3) 他の援助機関の動向

・世界銀行(World Bank:WB):

世界銀行は 2011 年より「Cooperation in International Waters in Africa(CIWA)」を実施しており、サブサハラ・アフリカにおける水関連の最も

緊急性の高い課題に取り組み、それらをレジリエンス(回復力)と成長の機会へと転換するプログラムに取り組んでいる。主な項目は以下のとおり。

- ・水の不足・不安定(ウォーターセキュリティの問題)
- ・気候変動の影響(生物多様性の損失を含む)
- ・貧困、脆弱性、国境を越えた緊張

また、世界銀行は2026年に経済成長・食料安全保障・気候変動対策・雇用創出の基盤強化を目標に Water Forward イニシアチブを発表した。Water Forwardは3つのピラーで構成され、このうち Water for Planet では洪水・干ばつ対策、気候変動の適応が目標とされている。

3. 事業概要

(1)事業目的:

本事業は、各国の洪水防災職員に対し、洪水災害リスク評価、対策検討、事前防災投資及びよりよい復興等の考え方を理解し、もって適切なインフラ整備計画等の意思決定に資するものである。

(2)プロジェクトサイト／対象地域名:本邦／アフリカ広域

(3)本事業の受益者(ターゲットグループ)

- ・直接受益者:ナイジェリア、ルワンダ、ガーナ、南スーダン、ジブチ、シエラレオネ、マラウイ、エスワティニ、スーダン、モザンビーク(以下、「対象国」)の関係機関の技術者(研修参加職員)
- ・最終受益者: 対象国の洪水リスク地域に居住している住民(洪水被害軽減による恩恵)

(4)事業実施期間:2026年11月～2029年2月を予定

(5)事業実施体制:

- | | |
|-------------|--------------|
| ・所管センター | :東京センター |
| ・カウンターパート機関 | :各国の洪水対策機関 |
| ・研修実施機関 | :受注コンサルタント企業 |
| ・技術支援 | :JICA 専門員 |

事業の枠組み

主な内容:

(1)上位目標

対象国の洪水防災において、洪水災害リスク評価及び対策検討結果に基づいた適切なインフラ整備計画等の意思決定が行われるようになる。

・指標及び目標値

洪水災害リスク及び対策検討について、対象国の洪水防災組織が研修成果を活かしてインフラ整備の計画検討に導入できるようになる。

(2)プロジェクト目標

洪水災害リスク評価及び対策検討等の手法を理解し、自国の事前防災投資や洪水防災に係るインフラ整備等の検討に活用するための知識・能力が向上する。

(3)成果

成果 1:洪水リスクマップ等の洪水災害リスク評価の実施方法を理解し、対象国において応用できる基礎を習得する。

成果 2:流域特性、降雨特性、河道条件、土地利用等に影響を受ける洪水の発生メカニズムについて理解し、インフラ整備、関係機関との調整、洪水予警報等の基本的な対策案の検討ができるようになる。

成果 3:研修成果を業務へ反映するための基本的な手順(評価 → 対策案 → 報告)が整理され、所属部局内で共有される。

(4)主な活動

以下の内容を含む研修の実施。

活動 1 :過去洪水事例と発生要因の理解

活動 2 :洪水リスク評価の手法に関する講義(流出解析の基礎、河道水位計算の基礎、河川改修に係るインフラ整備案の作成等)

活動 3 :河川整備等に係るインフラ施設状況の現地視察

活動 4 :基本的な洪水対策案の検討

活動 5 :研修成果を踏まえた対象国への応用等について発表資料の作成

以上

共通留意事項

(1)業務の柔軟性の確保

- 技術協力事業では、業務を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、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、業務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。

(2)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、業務の意義、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。

(3)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業務や各種調査・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。

(4)根拠ある評価の実施

- 業務の成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。

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項
(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書の作成に当たっては、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「2. 技術提案書作成上の留意点」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書での該当条項
1	国別研修①および国別研修②における、各研修カリキュラムの講師及び視察先の候補	第4条 業務の内容 2.3)⑧国別研修の実施
2	各国のアクションプランの実現に向けた技術支援計画	

研修実施報告書目次案

注)本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき最終確定する。

各研修前に以下の内容を作成する。

記載事項:

1. 業務の背景
2. 研修概要
3. 研修実施結果
4. 研修を通じた教訓
5. 次年度研修への教訓の反映方針
6. 研修の成果を踏まえ各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

(1)業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2)業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体)9.75 人月(モンゴル 3.90 人月 アフリカ 5.85 人月)

(現地渡航回数):なし

※ 実施機関、JICA在外事務所との協議はオンラインを予定しております。

本邦研修(または本邦招へい)に関する業務人月 9.50 人月を含む(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。

(3)業務従事予定者の経験、能力

別紙5技術提案書評価配点表の「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予定者が担う担当専門分野を提案してください。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。総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

また、評価対象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(3号))】

- 1) 対象国及び類似地域:モンゴル国及び東アジア地域、アフリカ地域
- 2) 語学能力:英語

(4)配付資料／公開資料等

1)配付資料

- 要請書

2)公開資料

- アフリカ地域(広域) 気候変動適応策支援強化のための 情報収集・確認調査 (QCBS- ランプサム型) 最終報告書 2026 年 3 月

https://openjicareport.jica.go.jp/619/619/619_400_1000057230.html

2. 技術提案書作成上の留意点

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>)

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

(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:JICA が実施する洪水対策分野の研修事業に係る業務

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)を合わせた記載分量は、10 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。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2)業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4)その他

相手国政府又は JICA(JICA の現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

また、所管国内機関が JICA 東京であることを念頭に、適切な講師及び視察先の検討のうえ、技術提案書にご記載ください。

(3)業務従事予定者の経験・能力等

評価対象業務従事予定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。

3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

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

(1)本案件に係る業務量の目途

上記1.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

(2)別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き」の「6. (2)提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

・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

(3)定額計上について(該当する口にチェック)

■ 本案件は定額計上があります(36,554,000 円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

・定額計上とする経費はありません。

「その他原価及び一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を定額計上分でも適用します。」

	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	国別研修の実施にかかる直接経費講師謝金、見学謝金、翻訳料等の研修実施にかかる直接経費(3年度にわたる計5回の研修分)。業務従事者の報酬は除く。	第2章第4条 業務の内容	36,554,000 円	研修 1 回分あたりの報酬(事前業務(3 号 0.4 人月及び 5 号 1 人月で想定、提案は認めない)、及び同行(現時点では5号 0.50 人月:研修内容を踏まえ提案、見直し可)、及び研修 1 回分あたりの直接経費 1,847,410 円を合算した内容の、計 5 回分(5 回分の合計として、報酬人月 9.50、直接経費 9,237 千円)	報酬、国内 業務費

(4)ランプサム(一括確定額請負)型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム(一括確定額請負)型の対象業務とします。

以 上

技術提案書評価配点表

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	65
(2)作業計画等	(5)
ア)要員計画	-
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	(20)
1)業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者／〇〇</u>	(20)
ア)類似業務等の経験	10
イ)業務主任者等としての経験	4
ウ)語学力	4
エ)その他学位、資格等	2

以上