

公 示 日：2026 年 10 月 21 日（水）

調達管理番号：26a00660

国 名：スリランカ国

担 当 部 署：経済開発部農業・農村開発第一グループ第三チーム

調 達 件 名：スリランカ国農作物輸出振興アドバイザー（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 ：農作物輸出振興アドバイザー
- （２） 格 付 ：３号
- （３） 業務の種類：専門家業務
- （４） 在勤地：コロンボ市
- （５） 契約履行期間（予定）：2026 年 12 月上旬から 2028 年 5 月下旬
- （６） 渡航期間：2027 年 3 月上旬から 2028 年 5 月中旬を予定
- （７） 業務量の目途：約 15 人月

## 2. 業務の背景

スリランカは、2009 年の内戦終結以降、着実な経済成長を遂げていたが、経常的な貿易赤字と対外債務への財政依存、2020 年の新型コロナウイルス感染症蔓延による観光客の減少や海外労働者からの送金停滞等により、外貨不足が深刻化した。2021 年の貿易赤字は 78 億 337 万ドルにのぼり、2022 年には債務不履行、経済危機が引き起こされた。このような非常事態を受け大統領は 2023 年予算演説において、輸出志向型競争力のある経済の構築や、輸出入の収支改善への注力を掲げている。

輸出促進を担う国家政策省の外局である輸出開発局（Export Development Board；以下、EDB）は、スリランカ国家輸出戦略（2018-2022）を策定し、輸出収入の増加の方策を示している。農作物の輸出は、他産業と比較して少ない投資により、外貨獲得が期待されることから、EDB は優先的に取り組む主要セクター

の一つとしている。加えて、農作物・農産加工品の生産には、地方の零細農家や中小企業が携わっており、地場産業振興の観点からもその重要性は増している。農作物の輸出額は 2012 年から 2021 年にかけて 1.8 倍に増加し、輸出総額の 21.7%を占める。伝統的な主要輸出品目である茶・ココナッツ・ゴムに加え、香辛料や青果物の割合も年々増加している。2019 年には香辛料・青果物の輸出量が農作物輸出の 30%を占めており、それらの主な輸出先はヨーロッパ、中東および北アフリカ市場が挙げられる。引き続き、国際市場における同国の香辛料や青果物の需要拡大の可能性はあるものの、非効率な生産・管理の結果、価格競争力がなく、国際基準や市場ニーズが満たせていないことが課題とされている。また輸出にかかる煩雑な書類手続きも指摘されており、国際市場に参入できる企業は限られている。

これらの背景を受け、同国政府より EDB を C/P 機関とし、農家組合および中小企業を主たる対象に、農作物輸出に係る一連の支援を想定した個別専門家による技術協力が要請された。本個別専門家は、左記の団体を対象にしたパイロット事業を通じて、農作物輸出にかかるロードマップの策定、課題・教訓の整理、提言を行う。

### 3. 期待される成果

成果 1：農作物の輸出を振興するために有望な市場と産品が特定される

成果 2：EDB の輸出農産品の付加価値向上及び輸出拡大のための機能が強化される

成果 3：スリランカにおける輸出振興の基盤が強化される

### 4. 業務の内容

本ポストは前任専門家の後任として、これまでに構築された関係機関との協力体制や活動成果を継承・発展させながら、農作物輸出振興及び輸出支援機能強化に向けた取組を推進する。行政支援制度や国際市場に関する情報収集・分析を行い、有望な輸出市場及び対象産品を特定するとともに、パイロット事業の計画・実施支援、関係機関との調整、農家組合及び中小企業の実力強化を行う。また、市場ニーズ分析、販路開拓支援及び販促活動を通じた輸出拡大を支援するとともに、パイロット事業の成果・課題を踏まえた行動計画、ロードマップ及び政策提言の策定を支援する。

成果に対する活動は以下のとおりである。

(成果 1)

1-1. スリランカおよび他国の農作物輸出振興にかかる行政の支援情報を収集する。

1-2. スリランカの農作物輸出先の国際市場の情報を収集する。

1-3. パイロット活動で対象とする輸出市場と産品を特定・選定する。

1-4. パイロット活動における関係機関の役割や責任を明確化する。

(成果 2)

2-1. 成果 1 の調査結果を基にシナモンなどの有望産品を対象としたパイロット活動の計画を作成する。

2-2. EDB の輸出拡大のための機能強化にかかる研修を実施する。

2-3. パイロット活動の説明会を実施し、対象となる農家組合・中小企業を選定する。

2-4. 2-3 で選定された団体に対する技術研修を実施する。

2-5. 販売促進の為にイベント（国際展示会、シンポジウムなど）の開催を支援する。

2-6. 2-5 で得られた教訓からニーズ分析や輸出拡大に向けた支援を行う。

(成果 3)

3-1. パイロット活動から得られた教訓と今後必要になる支援を分析する。

3-2. パイロット活動で対象とした産品に関し、輸出促進のための長期の行動計画（3～5 年）を策定する。

3-3. 3-2 で策定された行動計画実施のための支援をする。

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   | EDB 及び DEA を中心とした関係機関の連携強化並びに市場情報の活用促進に係る具体的手法 ※1 | ・ 1-4. パイロット活動における関係機関の役割や責任を明確化する。<br>・ 2-2. EDB の輸出拡大のための機能強化にかかる研修を実施する。 |

|   |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 農家組合及び中小企業を対象としたパイロット活動の実施並びに輸出支援機能強化に係る具体的手法 ※2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2-1. 成果1の調査結果を基にシナモンなどの有望産品を対象としたパイロット活動の計画を作成する。</li> <li>・2-3. パイロット活動の説明会を実施し、対象となる農家組合・中小企業を選定する。</li> <li>・2-4. 2-3で選定された団体に対する技術研修を実施する。</li> <li>・2-5. 販売促進の為のイベント（国際展示会、シンポジウムなど）の開催を支援する。</li> <li>・2-6. 2-5で得られた教訓からニーズ分析や輸出拡大に向けた支援を行う。</li> </ul> |
| 3 | パイロット活動の成果・教訓を踏まえた輸出振興ロードマップ及び行動計画策定支援に係る具体的手法 ※3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3-1. パイロット活動から得られた教訓と今後必要になる支援を分析する。</li> <li>・3-2. パイロット活動で対象とした産品に関し、輸出促進のための長期の行動計画（3～5年）を策定する。</li> <li>・3-3. 3-2で策定された行動計画実施のための支援をする。</li> </ul>                                                                                                        |

※1 前任専門家の活動を通じて、EDB と DEA との連携強化及び市場情報の生産現場への還元が課題として確認されている。このため、市場ニーズや輸出に係る情報が EDB から DEA 及び農家組合等へ共有され、輸出振興に活用される持続的な体制構築の観点から、関係機関の連携促進及び能力強化に係る具体的な手法を提案すること。

※2 前任専門家により対象農家組合及び対象産品は選定済みである一方、認証取得支援、トレーサビリティ強化、ブランディング支援、SHEP アプローチ導入、

展示会後の販路開拓支援等については未完了又は継続的な支援が必要な状況である。限られた期間で成果を最大化する観点から、優先順位付け、関係機関との役割分担及び輸出付加価値向上に向けた具体的な実施手法を提案すること。

※3 本案件では、パイロット活動を通じて得られた成果及び課題・教訓を整理し、輸出振興に係る行動計画及びロードマップとして取りまとめることが期待されている。関係機関との合意形成、実効性及び持続性の確保並びに案件終了後の活用を見据えた行動計画策定プロセス及び支援手法について提案すること。

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 | 途上国における農業・農村開発に関わる業務経験<br>産業形成支援やビジネス支援に関連する業務経験 |
| 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                            | 言語  | 形態    | 部数 |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------|-----|-------|----|
| ワーク・プラン <sup>1</sup> | 渡航開始より1か月以内              | 経済開発部（CC:スリランカ事務所）             | 英語  | 電子データ | -  |
|                      |                          |                                | 日本語 | 電子データ | -  |
|                      |                          | C/P 機関                         | 英語  | 電子データ | -  |
| 3か月報告書               | 渡航開始より3か月ごと <sup>2</sup> | 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か月ごと              | 国際協力調達部<br>（CC:経済開発部、スリランカ事務所） | 日本語 | 電子データ | -  |

<sup>1</sup> 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。以下の項目を含める。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

<sup>2</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。

|         |          |                            |     |       |   |
|---------|----------|----------------------------|-----|-------|---|
| 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、スリランカ事務所） | 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３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

本業務に係る他の専門家はいません。

※ 本専門家は 2024 年 9 月～2026 年 9 月に派遣されていた専門家の後任になります。

### （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・農村開発第一グループから配付しますので、edga1@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

・農作物輸出振興アドバイザー業務完了報告書

## 7. 選定スケジュール

| No. | 項目             | 期限日時                     |
|-----|----------------|--------------------------|
| 1   | 簡易プロポーザル等の提出期限 | 2026年 11月 4日 12時まで       |
| 2   | プレゼンテーション実施案内  | 2026年 11月 13日 まで         |
| 3   | プレゼンテーション実施日   | 2026年 11月 18日 10時30分～12時 |
| 4   | 評価結果の通知        | 2026年 11月 24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))

※ JICA の「コンサルタント等契約」(業務実施／単独型／現地滞在型) に初めて応募される場合には JICA 団体情報登録が必要です。個人の方も同様の登録が必要です。応募書類×切日の 7 営業日前までに、必ず団体情報の登録申請をお願いします。詳細は下記をご確認ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

## 10. プレゼンテーションの実施方法

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。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

- ・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プレゼンテーションは実施しません。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あります。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 | 1,347,000   | 1,520,000 |
|         | 個人 | 1,035,000   | 1,209,000 |

#### 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  | 32,800 | 800  |

|  |                       |  |        |        |
|--|-----------------------|--|--------|--------|
|  | インターナショナルスクール／<br>現地校 |  | 22,100 | 25,100 |
|--|-----------------------|--|--------|--------|

③ 住居費：1,500 ドル／月

④ 航空賃（往復）：606,522 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：なし

エ) 通 訳 備 上：なし

オ) 執務スペースの提供：国家政策省輸出開発局内における執務スペース提供（ネット環境完備予定）

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 スリランカ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<sup>3</sup>

業務に必要な経費については、JICA スリランカ事務所より業務従事者に対し、

<sup>3</sup> 臨時会計役の職務は、通常は業務調整専門家が担当しています。しかしながら、業務調整専門家が長期間不在となった場合等は、当職務を委嘱する可能性があります。

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