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11月4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：ラオス国2015-2018年の成果を対象としたREDD＋成果支払い－ラオス南部におけるガバナンス、森林ランドスケープ及び生計手段プロジェクト（JICA Co一EE分）

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：ラオス国2015-2018年の成果を対象としたREDD＋成果支払い－ラオス南部におけるガバナンス、森林ランドスケープ及び生計手段プロジェクト（JICA Co－EE分）

調達管理番号：26a00703

【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と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11月4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：ラオス国2015-2018年の成果を対象としたREDD＋成果支払い－ラオス南部におけるガバナンス、森林ランドスケープ及び生計手段プロジェクト（JICA Co一EE分）

（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）：2027年1月　～　2034年1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：2027 年１月　～　2029 年１月

第２期：2029 年１月　～　2031 年１月

第３期：2031 年１月　～　2034 年１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 か月を超える場合は、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、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。なお本契約は円およびドル建て両方

による契約になりますが、ドル建て分においても有効な前金払保証書[1]が必要です。
また、円建て・ドル建て分それぞれから契約で規定する上限で請求が可能です。

【第1期】

１）第１回（契約締結後）：契約金額の20%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20%を限度とする。

【第2期】

１）第１回（契約締結後）：契約金額の20%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20%を限度とする。

【第3期】

１）第１回（契約締結後）：契約金額の13%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13%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13%を限度とする。

（６）部分払の設定

本契約については、１会計年度に１回部分払を設定できます。具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、部分払をご希望の場合は以下を想定します。

１）2027 年度（2027 年 11 月頃）

２）2028 年度（2028 年 11 月頃）

３）2029 年度（2029 年 11 月頃）

４）2030 年度（2030 年 11 月頃）

５）2031 年度（2031 年 11 月頃）

６）2032 年度（2032 年 11 月頃）

７）2033 年度（2033 年 11 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　森林・自然環境保全グループ　自然環境保全第１チーム

（３）日程

本案件の日程は以下の通りです。

[1] 前金払請求に必要な保証事業会社又は銀行等からの保証書。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2026年11月10日　まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年11月11日　12時まで
3	質問への回答	2026年11月16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11月30日　12時まで
5	プレゼンテーション	2026年12月3日14時～（予定）
6	評価結果の通知日	2026年12月9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。

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.cloud.microsoft/r/wGZhhL5Pr6

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

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）

１） プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料

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「26a00703_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．（３）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．（２）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）プレゼンテーション実施に必要な資料
３）別提案書（第３章４．（２）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３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．（２）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

緑の気候基金（Green Climate Fund。以下、GCFという。）より承認された資金提案書（Funding Proposal。以下、FPという。）等で設定したプロジェクト目標・成果・活動、および本特記仕様書（案）に基づき、応募者は効果的かつ効率的な実施方法およ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	成果２における村落コミュニティの活動支援における実施体制	第4条(1)成果２ 活動2-10
2	セーフガード[2]・ジェンダーにかかる活動支援における実施体制	第4条(4)⑥

[2] 事業が環境・社会に悪影響を与えないようにリスクを特定・回避・最小化・緩和・管理するための仕組み。

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と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。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、FP(Lao People’s Democratic Republic: REDD+ Results-based Payments for results period [2015 – 2018] – “Governance, Forest Landscapes and Livelihoods - Southern Laos Project (GFLL-SL)” | Green Climate Fund）等の関連資料を参照してください。
- 特記仕様書（案）第２条にある通り、本プロジェクトは 2026 年 9 月に開始しており、2033 年 9 月までが実施期間となる。一方でラオス側実施機関が JICA に提出する最終の年次実績報告書はプロジェクト終了時から 4 か月以内であり、その他プロジェクト活動の整理期間を含め、本契約は 2034 年 1 月までとしている。

【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」に記載するプロジェクトについて、「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

ラオス人民民主共和国（以下、ラオスという。）では、人口の増加、農地の拡大、気候変動、違法伐採や密猟、さらには持続可能性を考慮しない資源開発等によって生物多様性や環境が脅威にさらされてきた。中でも森林が受けてきた影響は大きく、1940年代には70%以上であった森林被覆率は、2010年には約40%にまで低下した（国家グリーン成長戦略2030）。また、ラオスにおける温室効果ガス排出量の約9割が土地利用・土地利用変化・林業に由来するものであり、森林保全・回復を通じた気候変動対策が重要となっている。

こうした状況を踏まえ、ラオス政府は、森林被覆率を70%に回復させることを目標とした「森林戦略2020」や「森林戦略2035」を策定するとともに、「第10次国家社会経済開発計画（2026～2030）」、「国家グリーン成長戦略2030」等を策定し、環境に優しい持続可能な経済成長や気候変動・自然災害への対応、天然資源と環境の保護等を重要政策に掲げ、森林保全・回復を進めてきた。

JICAは1998年から約30年間にわたり、技術協力7件、無償資金協力1件の事業実施を通じて、同国の森林セクターを支援してきた。「途上国の森林減少・劣化の抑制等による温室効果ガス排出削減（Reducing Emission from Deforestation and Forest Degradation。以下、REDD+という。）」においても、2014年に開始した技術協力「持続可能な森林管理及びREDD+支援プロジェクト」をはじめ10年以上の支援を続けてきた。こうしたJICAによる支援に加え、ドイツ国際協力公社（Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit。以下、GIZという。）等の他ドナーの支援もあり、2015年には森林被覆率が57.4%にまで回復した。これらも含め、2015～2018年の間にラオス全国で達成された総計1,468万tCO2eqの二酸化炭素の排出削減・吸収量を活用し、GCFのREDD+ 成果払い資金の獲得を目指し、ラオスは認証機関（Accredited Entity。以下、AEという。）であるJICAを通じて、2020年にコンセプトノートを策定し、GCFに対し申請した。その後、資金提案書（Funding Proposal。以下、FPという。）を提出した後、GCFによる審査を経て、2025年10月に「ラオス人民民主共和国2015-2018年の成果を対象としたREDD+成果支払い－ラオス南部におけるガバナンス、森林ランドスケープ及び生計手段プロジェクト」（以下、本プロジェクトという。）として承認された。そして、2026年4月にJICAとGCFは本プロジェクトに係る資金活動契約（Funded Activity Agreement。以下、FAAという。）を締結し、大まかな活動や方針、責任主体等を取り決め、2026年8月にJICAは実施機関（Executing Entity。以下、EEという。）であるラオス政府農業環境省

（Ministry of Agriculture and Environment。以下、MAEという。）と補助契約（Subsidiary Agreement。以下、SAという。）を締結した。

本プロジェクトは、EEであるMAEと共に、JICAが共同実施機関（Co-Executing Entity。以下、Co-EEという。）となり実施する。2026年9月11日に本プロジェクトは開始済であり、実施期間7年間の間にプロジェクト目標の達成のため、活動を適切に実施していく必要がある。JICAはCo-EEとして受注者と本業務実施契約を行い、受注者は本プロジェクトの実施におけるMAEへの支援や全体管理を行う。

第３条　実施方針及び留意事項

１．留意事項

別紙1「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　　本プロジェクトの概要

本プロジェクトでは、ラオスの2015～2018年における森林減少・劣化抑制による二酸化炭素排出削減及び植林による吸収に対する成果払い（REDD+成果払い）資金を受領し、ラオスの森林保全や気候変動対策に資する事業への再投資を行う。GCFウェブサイトで公開されているFPに背景や活動等の詳細が記載されているのでそちらを参照すること。本プロジェクトの概要は以下の通り。

１）プロジェクト目標:ラオスの持続可能な森林管理の促進を通じた気候変動の緩和・適応、生態系保全及び農村地域のグリーン成長の拡大。

２）アウトプット：

成果１：国家REDD+の調整および政策・法律・規則（PLRs）の実施体制が強化される。

成果２:南部地域におけるガバナンス、森林ランドスケープおよび生計が改善される。

成果３：効果的なプロジェクト管理に向けた政府の能力が強化される。

３）アウトカム：

１．低炭素排出計画及び発展に向けた体制及び制度の強化

２．排出削減に繋がる土地及び森林管理の改善

３．農村地域の社会経済発展に繋がる森林の価値向上

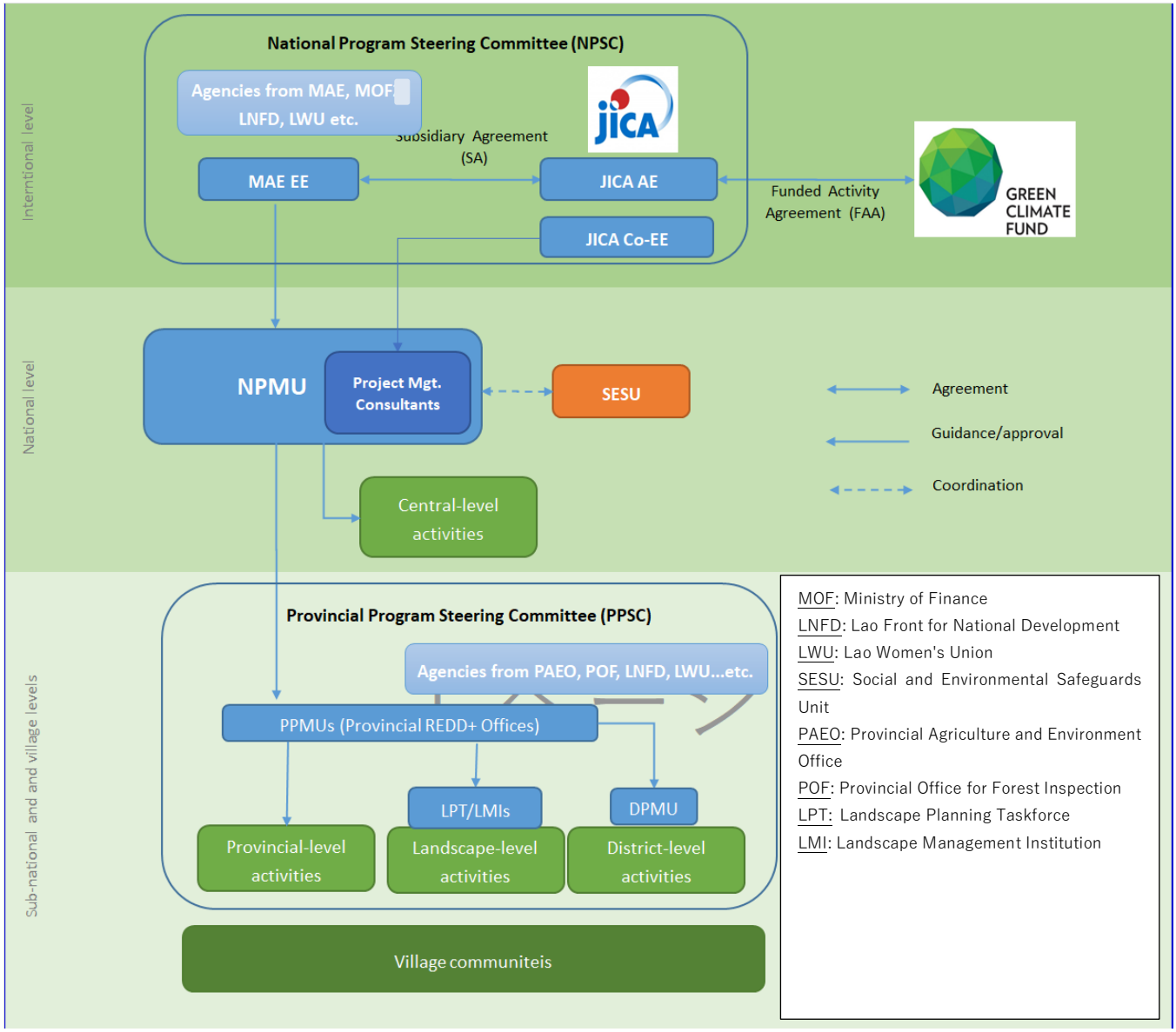
４）プロジェクト実施体制：EEはラオスMAE、発注者であるJICAはCo-EEとなる。MAEは本プロジェクトにおける総合的な活動計画・資金計画の共有、協議の場として、プロジェクト運営委員会（National Project Steering Committee。以下、NPSCという。）を設立する。議長はMAE副大臣が務め、他省庁や関連部局の代表者もメンバーとして含まれる。さらに国家事業実施ユニット（National Project Management Unit。以下、NPMUという。）を立ち上げ、同ユニットは実施に係る日常的な運営管理を担当するとともに、関係する技術機関、行政部門及びその他のステークホルダーに対し、中央レベルから村落レベルまで一貫した技術的・行政的支援を行う。その議長および副議長はそれぞれプロジェクトディレクターとなる森林局(Department of Forestry。以下、DOFという。MAEの傘下）の副局長、プロジェクトマネジャーとなるDOF計画局の副局長であり、メンバーとしてDOF内他部局の副局長が参加する予定である。国家政策・戦略と本プロジェクト活動の整合性を踏まえ、NPSCから事業実施に係る必要な指示を受けつつNPMUが事業実施および管理を中心的に担う。実施体制は、下に示した「実施体制図」の通り。

４）プロジェクト対象地域：ビエンチャン特別市、南部地域（Savannakhet県、Salavan県、Champasak県、Attapeu県、Sekong県）

５）プロジェクト実施期間：2026年9月～2033年9月（7年間）

６）事業費総額：61,465,393米ドル

実施体制図



（２）本業務の専門家チームの役割

JICAはGCFのAEかつ本プロジェクトのCo-EEである。本業務に従事する専門家はJICA Co-EEコンサルタントとして本プロジェクトに携わり、FPに基づいたプロジェクトが適切に実施され成果を上げるよう、プロジェクト実施及び管理のためにMAEに対する技術面及び手続き面（計画、活動支援、進捗管理、報告、調達、資金申請、資金財務管理、監査支援等）の支援を行う（具体的な活動は第４条参照）。なお、MAEも現場の状況・課題に応じた資料作成やシステム開発等、現場での具体的な支援のために別途コンサルタントを調達予定であり、各活動において効果的な連携を図る。また、受注者は、JICAのAEとしてのGCFに対する業務（活動に関する報告書や財

務報告書の作成等）についても支援を行う。

なおJICAのAEかつCo-EEとしての案件監理において、ラオス事務所はMAE等実施機関との日常的な意思疎通、ディスバース申請や調達方針の確認、報告書確認（一次チェック）等を行い、JICA本部は報告書の2次チェックをはじめ、GCFへの報告や案件監理の総括を行う。ゆえに、本業務における調達管理支援等の案件管理においてはJICA本部のみならずJICAラオス事務所との調整が重要であり、受注者はJICAラオス事務所と密な連携を図る。JICAラオス事務所では主に本プロジェクトに従事する企画調査員が雇用される予定である。

（３）資金フロー管理

本プロジェクトの資金はAEとしてJICAからMAEに送金後、MAE口座からDOF口座、県（Province）の口座、郡（District）の口座、村落口座に直接送金される点をMAEと合意している。これら送金される資金が活動実施にかかる合意文書で定められた使途に基づき適切に管理・支出されていることを、受注者は定期的な資金フローのモニタリングにより確認する。

（４）JICAが実施する中間段階、終了段階の評価への対応

本プロジェクトでは、JICAがAEとして中間段階や終了段階において評価を個別に実施し、GCFへ報告する必要はない。一方、JICAとしては適切なプロジェクト管理及びプロジェクト目標やアウトプット、アウトカムの達成状況を確認するため、中間段階及び終了段階に評価を実施する計画であり、受注者はJICAによる評価への対応、協力を行う。なお、通常のJICA事業とは異なる方法でこれらの評価を実施するため、詳細について契約締結後に発注者より共有する。また、受注者はこれらの評価に対する被評価者としての対応も行う。なお、本評価はJICAが実施する独立した案件管理上の評価を指し、第4条の業務内容で定めるモニタリングや別紙１「留意事項」に記載のモニタリング・成果検証は別途受注者が行う。

（５）契約通貨及び経理処理

① 契約通貨について

本契約では、報酬と旅費、報告書作成費は円建て契約とし、その他の直接経費についてはドル建て契約とする。また見積提出の際は円・ドル別の見積書（様式は配布資料に含まれる）を使うこととする。なお、プロポーザル評価にあたり、技術点の僅差の場合に評価される価格点においては、見積総額（円貨部分は11月のJICA統制レートを使用したドル建ての総額）とする。一方、プロジェクト期間中の為替変動や活動進捗等に応じた契約内容や実施計画の見直しについては、

JICAと受注者が協議を経て必要な対応を行うこととする。

② 支出実績中間確認と精算

1. 受注者は円・ドルいずれの契約における支出についても、半年毎に中間精算報告書を発注者に提出する。発注者は同報告書を確認後、別途受注者が発注者に提出する半期財務報告書（FI）として発注者がすべて取りまとめてGCFに提出する。
2. 本契約における経費処理及び精算は、コンサルタント等契約における経費処理ガイドラインに基づいて行う。

③ 精算書類の保管

本契約はGCF資金の活用であり、外部監査機関より年次監査を実施する際に証憑書類の提出が求められる可能性があるため、本プロジェクト終了時から5年間は受注者が保管し、求めに応じて提出する。

第４条　業務の内容

（１）プロジェクトの活動に関する業務

以下は、具体的なプロジェクトの活動内容である。

１）成果１「国家REDD+の調整および政策・法律・規則（PLRs）の実施体制の強化」に関わる活動

活動1-1：国家REDD+の実施推進

活動1-2：政策・法律・規則（PLRs）の策定および実施

活動1-3：優先的なREDD+活動の実施

活動1-4：広報および啓発活動

活動1-5：国家レベルのプロジェクト管理機関の設立

活動1-6：成果1に対する技術支援

２）成果２「南部地域におけるガバナンス、森林ランドスケープおよび生計の改善」に関わる活動

活動2-1：ランドスケープ管理のための制度整備および調整

活動2-2：活動計画の策定および能力強化

活動2-3：ランドスケープ管理を促進するための環境整備

活動2-4：ランドスケープ管理計画の策定および実施

活動2-5：森林モニタリングおよび法執行の強化

活動2-6：村落レベルの組織、土地利用計画および土地保有権の強化

活動2-7：村落レベルの森林管理および生計向上

活動2-8：村落レベルでの知識共有（スタディツアー、ワークショップ）

活動2-9：県・郡レベルのプロジェクト管理機関の設立

活動2-10：成果2に対する技術支援

３）成果３「効果的なプロジェクト管理に向けた政府の能力強化」に関わる活動

活動3-1：運営管理

活動3-2：財務管理

活動3-3：調達管理

活動3-4：成果3に対するプロジェクト管理支援

上記の活動について、受注者は主に活動1-6と活動2-10、活動3-4を担い、各成果における活動を支援する。各活動における主な業務内容は以下の通り。

成果１

活動1-1：

●国家REDD+タスクフォースや技術作業部会の運営支援。他ドナーとの調整支援。

●国家REDD+戦略等をはじめ、森林政策・REDD+関連政策・法規制の策定および実施支援。

活動1-2：

●森林環境サービス支払い（PFES）の制度化の検討

●土地利用計画や土地権利整理との連携推進支援。

活動1-3：

●国家REDD+戦略の更新支援。

●国家森林モニタリングシステム（NFMS）の整備・強化支援。

●セーフガード情報システム（LNSIS）の運用、セーフガード関連の情報収集、国連気候変動枠組条約（UNFCCC）向けSOI（Summary of Information）作成支援。

●炭素クレジットや排出削減量に係る取引登録簿等の構築・運用支援。

活動1-4：

●一連の活動に係るナレッジ管理[3]（ワークショップ、研修、教材作成、スタディツアー等を通じた成果・教訓に関する知見の共有・普及等）の支援。

活動1-5：

●NPMU等のプロジェクト管理機関の設立支援。

活動1-6：

●REDD+制度、森林政策、セーフガード、ジェンダー、苦情処理、モニタリング及び評価（M&E）の各分野における国家レベルの制度・運用基盤の整備支援

[3] MAE側の事業費で対応する活動であり、本業務においては本活動の業務に係る予算は計上不要。

●その他、活動1-1～1-5に関する支援。

成果２

活動2-1：

●ランドスケープ管理体制の設置支援。具体的には、ランドスケープ調整委員会（Landscape Coordination Committee：LCC）、計画タスクフォース（Landscape Planning Taskforce：LPT）、ランドスケープ管理機関（Landscape Management Institution：LMI）の設立・運営支援等。

活動2-2：

●活動2-1で設置されたLCC、LPT、LMIの活動実施のための能力強化。

活動2-3：

●ランドスケープの現況分析（社会経済調査、生物多様性評価等）に係る支援。

●ランドスケープ管理に係る各種政策整備（森林境界画定に係る規則、村落森林登録制度、保護区管理規則等）。

活動2-4：

●ランドスケープ管理計画の策定支援（エコツーリズムや資金計画も含めた実施計画策定、女性・民族グループの参加確保等）。

活動2-5：

●森林モニタリングシステム（Provincial Deforestation Monitoring System：PDMS）等の活用支援、法執行強化のための能力強化。

活動2-6：

●村落組織の強化支援（Village Forest CommitteeやVillage Development Fund等の組成・強化・整備）。

●参加型土地利用計画（Participatory Land Use Planning：PLUP）および土地権限登録の支援（土地利用区分設定やデータベース整備等）。

活動2-7：

●村落森林管理計画（Village Forest Management Plan：VFMP）策定および村落森林管理協定（Village Forest Management Agreement：VFMA）締結の支援。

●代替生計向上活動（農業、アグロフォレストリー等）および小規模インフラ整備の計画・実施支援。

●村落開発基金（Village Development Fund：VDF）への資金移転（初期支払い、成果払い等）のプロセス管理支援。

活動2-8：

●一連の活動に係るナレッジ管理支援[4]（ワークショップ、研修、教材作成、スタディツアー、村落間交流等を通じた成果・教訓に関する知見の共有・普及等）。

活動2-9：

●県事業管理ユニット（Provincial Project Management Unit：PPMU）、群事業管理ユニット（District Project Management Unit：DPMU）等、ランドスケープ管理に必要な組織の設置支援。

活動2-10：

●LMIや対象村落への支援及び森林管理・生計向上計画等の推進支援[5]。

●南部５県における地方・郡レベルの年次ワーク・プラン作成に係る技術的助言。

●PPMU、DPMU、LMIへの技術指導と助言。

●連携効果をもたらす対象県またはランドスケープにおける行政部門・行政計画・事業・ステークホルダーとの調整支援。

●その他、活動2-1～2-9に関する支援。

成果３

活動3-1：

●MAEのプロジェクト管理担当者による定期的および随時の現地出張、プロジェクト管理研修への参加、定期的なモニタリングおよび評価の実施、各種報告義務への対応に必要な活動支援。

活動3-2：

●会計管理機能を含むモニタリング・評価システムの構築・運用。

●構築したモニタリング・評価システムを活用した、村落レベル～中央政府レベルの口座の資金（支出・収入額）の動きの毎月の把握・取りまとめ支援。この情報を基にしたGCF要件に準拠した財務計画、支出管理、財務報告作成支援。事業資金の受け取りおよび支出プロセス、支出結果の管理と関係先（ラオス財務省やJICA等）への報告支援。監査対応支援。

活動3-3[6]：

●GCFおよびJICAの調達ガイドラインに準拠した調達計画の策定、入札・契約プロセスの監理および品質管理支援。

---

[4] MAE側の事業費で対応する活動であり、本業務においては本活動の業務に係る予算は計上不要。

[5] 成果２の村落レベルの活動は本プロジェクトにおいて特に重点的な活動であり、現場での実施体制は事業成果に直接影響するため、専門家チーム（必要に応じて特殊傭人を含める）を構成する専門家の担当分野、業務内容、実施体制を具体的に提案ください。

[6] 契約主体はラオス側実施機関であり、本受注者は調達に係る実施支援（調達計画策定や調達ガイドラインとの照合、TOR案の作成等）を担う。

●本プロジェクトで調達する物品、工事、コンサルティングサービス、非コンサルティングサービスのTOR作成・調達・契約管理支援。

活動3-4：

●実施主体（NPMU等）の全体ワーク・プラン、年間ワーク・プランの作成および更新、それに基づいた全体予算計画、年間予算計画の準備支援。

●年次実績報告書（Annual Performance Report。以下、APRという。）等の各種報告書作成支援。

●翻訳・通訳業務、会議やワークショップのロジスティクス支援やナレッジ管理支援。

●事業開始初期における事業実施マニュアル（Project Operation Manual。以下、POMという。）の策定支援。それに伴う環境社会配慮およびジェンダー主流化（セーフガード）に係る活動支援[7]。

●モニタリング規定に沿った事業全体の進捗モニタリング、活動進捗と結果・成果の評価及び効果の検証、問題の解決、教訓の抽出と反映支援（セーフガードとジェンダーを含む）。

●その他、活動3-1～3-4に関する支援。

② 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、各種広報媒体で使用できるよう、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。具体的には、SNS（FacebookやLinkedIn等）・ウェブサイトへの投稿記事案の作成を対応する。

（３）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。

（４）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、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web への

[7] 具体的な活動については、第4条（４）その他⑥「環境社会配慮およびジェンダー主流化（セーフガード）に係る活動」を参照する。

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。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。

- 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）
- 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

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 環境社会配慮およびジェンダー主流化（セーフガード）に係る活動[8]

本業務では以下の対応を行う。

【全般的な留意事項】

- 本プロジェクトは、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（2022年1月）（以下、JICA環境ガイドライン）に掲げるセクター特性、事業特性および地域特性に鑑みて、環境・社会への望ましくない影響が重大でないと判断されるため、JICA環境社会配慮カテゴリBに分類されている。
- ただし、各活動の実施決定前にJICA環境ガイドラインに基づき、各活動についてカテゴリ分類を行い、該当するカテゴリに必要な対応策をとる。
- 各活動の実施決定前に必要に応じて、ラオス国内手続き及びJICA環境ガイドラインに沿って住民移転計画を作成し、ステークホルダー協議等を通じて、社会的合意を予め確認の上で実施する。なお、本プロジェクトでは非自発的住民移転を伴う活動およびJICA環境社会配慮カテゴリAに該当する事業は支援対象としない。

【具体的な業務内容】

セーフガードの観点が事業全体に確実に組み込まれるような横断的支援・監督を行いつつ、以下をプロジェクト活動横断的に対応する。

- 環境社会管理フレームワーク（Environmental and Social Management Framework：ESMF）、ジェンダーアクションプラン[9]（Gender Action Plan：GAP）、先住民族計画枠組み（Indigenous Peoples Planning Framework：IPPF）に基づく施策の実施・モニタリング支援。
- 苦情処理メカニズム（GRM）の構築・透明性ある運用の促進。
- ステークホルダー連携計画（Stakeholder Engagement Plan：SEP）に沿ったステークホルダーとの連携・協力促進。
- 環境社会配慮のための環境管理マニュアル（Environmental Management Manual。以下、EMMという。）および社会セーフガード（ジェンダーを含む）のためのコミュニティ参画マニュアル（Community Engagement Manual。以下、CEMという。）の策定と実施、必要な改訂支援。

[8] GCF事業におけるセーフガードの観点は特に重要であり、年次実績報告時の必須項目でもあることから、適切な事業への組み込みが必要である。現時点では、第4条（4）⑥の【具体的な業務内容】および【留意点】を想定するが、プロポーザルにおいてはこれらを踏まえて必要と考えられる専門家の配置および各専門家の業務分担について提案する。

[9] GAPは次のリンクで公開済み。fp282-gender-action-plan.pdf

- これらのセーフガード関連活動について MAE へ助言し、能力強化を図る。
- ステークホルダーとの協議及び FPIC（Free, prior, and informed consent）プロセスの実施支援。
- 必要性に鑑み、セーフガード関連の情報公開の支援。
- セーフガード関連活動についての全体ワーク・プランおよび年次ワーク・プランの策定、それに応じた全体予算計画および年次予算計画の作成支援。
- セーフガードに関する活動や成果をモニタリングする。
- セーフガードに係る MAE による活動および成果の適切な品質管理を行う。
- JICA（AE）に提出する環境社会配慮およびジェンダー関連報告書の作成を支援する。
- 国家 REDD+セーフガードと本プロジェクトの適切な整合性が確保されるよう助言する。

【留意点】

- 全体として、成果 1 で環境社会配慮およびジェンダー主流化に関する全体的な枠組みやガイドライン・マニュアル（POM）を整備し、その後、成果 2 の各ランドスケープでこれらを適用する。
- 受注者は、以下の団員を業務実施要員に含めることとする。

- 国際セーフガード・アドバイザー1 名：以下の各団員をリードし、上記の活動を実施するとともに全体統括を担う。
- 環境セーフガード専門家 1 名：ラオスに拠点を置きフルタイムで従事する。主に EMM の策定・実施・モニタリングを担う。
- 社会セーフガード・ジェンダー専門家 1 名：ラオスに拠点を置きフルタイムで従事する。主に CEM の策定・実施・モニタリングを担う。
- 環境社会セーフガード専門家 4 名（各ランドスケープに 1 名）：各ランドスケープにおいて村民、DOF や PAEO、District Agriculture and Environment Office（DAEO）等の職員および関連機関とともに活動する。研修等、能力強化に係る実施・実施支援も担う。また活動が EMM および CEM に従って適切に実施、モニタリング、報告されるよう支援する。

第５条　報告書等

１．報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

- 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。一部 GCF に

よるフォーマットがあるため、提出の際は、同フォーマット上に記載のうえ提出する。

- 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。
- 半期財務報告書（Financial Information）は、基本的に1月～6月分を同年8月に、7月～12月分を翌年2月にGCFに提出する必要がある。最終化とGCFへの提出はJICA地球環境部が行うが、JICAラオス事務所、ラオス政府実施機関（MAE）と連携し、実施機関の半期財務報告書の作成支援をする。特に実施機関には毎年の予算を確保し、適切な支出、In-kindで提供されるものの確認、支出金額の共有が定期的にされるよう支援を行う。
- 受注者は円・ドルいずれの支出についても、半年毎に中間精算報告書（報酬、旅費等を含む）を発注者に提出する。
- 年次実績報告書をGCFへ提出する必要があり、提出時期については下表を参考に作成支援する。なお、GCFに提出する資料は◆（GCFへはJICAから提出）、JICAにのみ提出する資料は◇で示している。
- GCF案件では外部監査が必要なため、証憑原本を整理、保管する必要がある。例えば、本プロジェクトによる支出に関して受注者はJICAに精算報告書を提出し、JICAで保管する。ラオス側実施機関内でも証憑原本を整理し、必要な場合に監査人に適切に提示できるような体制づくりと保管方法を支援する。
- 特に、各種ワーク・プラン、事業実施マニュアル、年間調達計画においては、目次案をはじめ内容をラオス側実施機関および発注者と協議・調整のうえ作成する。

本業務で作成・発注者へ提出する報告書等及び数量

報告書名	発注者への提出時期	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	―
半期ワーク・プラン（Semi-annual Work Plan）◇	毎年6月	英語	電子データ	―
事業実施マニュアル（Project Operation Manual：POM）	プロジェクト開始日から1年以内	英語	電子データ	―

事業全体ワーク・プラン	プロジェクト開始日から1年以内	英語	電子データ	―
年間ワーク・プラン（Annual Work Plan）◇	毎年12月	英語	電子データ	―
年間調達計画(Annual Procurement Plan）◇	毎年12月	英語	電子データ	―
半期実績報告書(Semi-Annual Performance Report）◇	毎年7月	英語	電子データ	―
年次実績報告書（Annual Performance Report）◆	毎年1月	英語	電子データ	―
半期財務報告書（Financial Information）◆	毎年1月、7月	英語	電子データ	―
年次財務報告書（未監査）◆	毎年１月	英語	電子データ	ー
年次財務報告書（監査済）◆	毎年3月	英語	電子データ	―
中間精算報告書◇	毎年1月、7月	日本語	電子データ	―
業務進捗報告書◇	期分けした各期の契約履行期限（最終期を除く）及び最終期の中間時点	日本語	電子データ	―
業務完了報告書◇	契約履行期限末日（最終期）	日本語	CD-R	1部
事業完了報告書◇	契約履行期限末日（最終期）	日本語／英語	CD-R	4部
資金活動完了報告書（Funded Activity Completion Report）◆	プロジェクト終了後4か月以内	英語	電子データ	―

- JICA へ提出する報告書について、受注者は業務計画書を作成する。また、実施機関のワーク・プラン、年間調達計画の作成を支援し、その内容について発注者の承認を得る。

- 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 MAE 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

以下に記された内容を含めて作成する。

（1）業務の概要

（2）業務の実施方針

①業務実施の基本方針

②業務実施の方法

③業務フローチャート

④作業工程計画

⑤要員計画

⑥その他

イ 機材調達計画

ロ その他必要事項

（3）受注者の業務実施体制

（2）各種ワーク・プラン

自由様式にて作成する。

（3）事業実施マニュアル（POM）

自由様式にて作成する。

（4）年間調達計画

自由様式にて作成する。

（5）各種実績報告書

GCF指定の様式に基づき作成する。

（6）各種財務報告書

GCF指定の様式に基づき作成する。

（7）業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

② 活動内容（FP に基づいた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

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

(ア)業務フローチャート

(イ)業務の進捗が確認できる資料

(ウ)人員計画（最終版）

(エ)研修・セミナー実施実績

(オ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）

(カ)その他活動実績

（8）事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

（9）資金活動完了報告書

GCF指定の様式に基づき作成する。

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

（4）活動に関する写真

第6条　再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

	機材名	仕様	数量	見積の取扱

1	モニタリング・評価システム	プロジェクト活動用（会計管理機能（出入金管理等）、予算執行管理、モニタリング管理等を含むシステム開発　※第4条（１）成果３活動3-2参照。システムの詳細は業務開始後、検討を行う）	1	定額計上

第７条　機材調達

受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、MAEと確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。

調達機材の想定規模は以下のとおり。

	機材名	内容	数量	機材の別	見積の取扱
1	PC	プロジェクト活動におけるデータ解析用。	35	事業用物品	上限額
2	モニタリング・評価システム	プロジェクト活動用（会計管理機能（出入金管理等）、予算執行管理、モニタリング管理等を含むシステム　※第4条（１）成果３活動3-2参照。システムの詳細は業務開始後、検討を行う）	1	事業用物品	定額計上

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。

別紙１

留意事項

１．必須項目

（１）GCF により承認された資金提案書（FP）等に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関が、GCF に提出し承認を受けた資金提案書（FP）等に基づき実施する。業務内容に関し、仮に FP と本業務指示書の記載内容に齟齬がある場合、FP を正とする。

（２）MAE 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充分に配慮し、MAE との協働作業を通じて、MAE 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、MAE 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、プロジェクト目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 MAE 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。

（３）プロジェクトの柔軟性の確保

- 本プロジェクトでは、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。なお、プロジェクト基本計画を変更し変更契約を要する場合は、受注者が契約変更のための変更契約（案）及びその添付文書をドラフトする。

（４）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。

（５）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。

（6）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。

別紙２

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項
（プロポーザルの重要な評価部分）

プロポーザル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１.（２）「２）業務実施の方法」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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。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／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください）。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	成果２における村落コミュニティの活動支援における実施体制	第４条（１）成果２　活動 2-10
2	セーフガード・ジェンダーにかかる活動支援における実施体制	第４条（４）⑥

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：森林管理支援

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 ページ以下としてください。

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

別紙３ 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予定者が担う担当専門分野を提案してください。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。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。

また、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。

① 【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（２号）】
対象国及び類似地域：　ラオス　　国及び　東南アジア　地域

② 語学能力：　英　　語

２．業務実施上の条件

（１）業務工程

2027年1月～2034年1月

（２）業務量目途と業務従事者構成案

１）業務量の目途

約　177.18人月

２）渡航回数の目途　延べ107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）現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

- モニタリング・評価システム導入に係る再委託

（４）配付資料／公開資料等

１）配付資料

ドル建て部分の見積書様式

２）公開資料

- 資金提案書：Funding Proposal FP282：fp282.pdf
- Gender Action Plan：fp282-gender-action-plan.pdf
- FP 別添となるセーフガードに係る資料：Projects classified as Category A, B, or FI ｜ About JICA - JICA

（５）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（英語⇔ラオス語）	無　※実施機関の職員は英語話者がおりますが、すべてでは

		なく、かつ渡航国・地域で使用する言語はラオ語です。
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

（6）安全管理

1）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 ラオス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

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。詳細につきましては、別添1「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

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）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。

（２）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。

① 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。

② 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】

11,898,797.04ドル（税抜）

※ 上記の金額は、下記（３）別見積としている項目、及び（４）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。**

（３）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か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。なお、別見積の場合も費目に合わせた通貨を使用してください（第３条2. (5) 参照）。

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

（４）定額計上について

■　本案件は定額計上があります（170,000 ドル（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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。なおドル建てでの提案を想定しております。この提案はプロポーザル評価に含めます。定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	モニタリング・評価システム	第4条（１）成果３活動3-2	170,000ドル	事業管理モニタリングシステム（予算執行管理（出入金管理等の会計管理等）及び事業活動進捗管理に係る機能を含む）	再委託費

（５）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。

（ドル貨は小数点第3位以下切捨て／円貨は千円未満切捨て不要）

（６）旅費（航空賃）について

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）。

（7）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。

（8）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）

（9）その他留意事項

特になし。

別紙３：プロポーザル評価配点表

別添１：プレゼンテーション実施要領

別紙３

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）**

別添１

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に１名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者及び副業務主任者以外に１名）の出席を認めます。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。

１．実施時期：　「第１章 企画競争の手続き」の「２．（３）日程」参照
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

２．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。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。

（１）一社あたり最大、プレゼンテーション１０分、質疑応答１５分とします。
（２）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。
① Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、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。
② 電話会議
通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から JICA が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注）JICA 在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以　上