

意見招請実施要領

件名：森林・自然環境分野課題支援業務委託契約
(2021－2026 年度)

2021 年 8 月 24 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「森林・自然環境分野課題支援業務委託契約（2021－2026 年度）」に係る委託業務について、一般競争入札の総合評価落札方式による入札手続きにより、契約相手方を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている別添の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する応札希望者のコメントを募集することとしましたので、下記要領によりご意見・ご要望をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

・住所： 〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

・電話： 03-5226-6609

2 意見提出期限

2021 年 9 月 7 日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。加えて本公示において応札を希望される社の皆様には、意見提出とあわせ、資料 1：業務仕様書（案）をもとにした 1 年間の参考見積書（書式自由、別添 4 の活用も可能）の提出¹にご協力をお願いします。

メールタイトル、「意見提出：森林・自然環境分野課題支援業務委託契約（2021－2026 年度）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 業務仕様書案説明会の開催

(1) 日時：2021 年 9 月 1 日（水）午前 10 時から約 1 時間

(2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

(3) その他：

参加希望者は (1) の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】意見招請説明会：森林・自然環境分野課題支援業務委託

¹ 参考見積書の提出がなくとも、本公示への応札や選考等に関する不利益はありません。

契約（2021－2026 年度）

5 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2021 年 9 月 13 日（月）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> ）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

以上

資料

1. 業務仕様書(案)
2. 意見書フォーマット

業務仕様書（案）

第 2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「森林・自然環境分野課題支援業務委託契約（2021－2026 年度）」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景・目的

JICA 地球環境部森林・自然環境保全グループ（以下「JICA 地球環境部」）では、自然環境保全分野において、SDGs、国際条約・イニシアティブの枠組みに沿い開発途上国地域の課題解決に貢献することを目指し、機構内の森林・自然環境分野の知見やノウハウの蓄積を通じた課題対応力および対外発信力の強化を図ってきた。

具体的には、「課題別指針」、「ポジションペーパー」などを策定し、案件形成や実施管理の指針としてきたほか、近年においては機構における課題別事業戦略の強化方針に則した「グローバル・アジェンダ」の策定、コレクティブインパクトの発現に向けプラットフォームの形成や多様なパートナーとの連携を促進すべく、国際シンポジウムでの発表やパンフレットの発行などの取組を実施している。さらに、新型コロナウイルスの世界的な感染拡大を踏まえた With コロナ時代のレジリエントな社会の構築支援においても、新型コロナウイルスによる経済悪化が引き起こす森林減少圧、違法伐採リスク等への適切な対応が求められる等、これまでの常識にとらわれない事業推進が強く求められている。

本契約は、森林・自然環境分野に関連する知見や国際潮流にかかる情報の収集・整理、外部発信資料の拡充、また各種会議の効率的な運営や参考資料の整備等を通じ、森林・自然環境グループの課題対応力及び対外発信力を更に強化するとともに、同グループ職員等の定型事務処理業務への支援を通じた業務効率化を目的として実施するものである。

2. 契約期間

2021 年 11 月下旬から 2026 年 11 月 30 日まで（5 年間）

3. 業務の内容

上記 1. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行うこととする。

- (1) 当該分野に関連する情報の収集・整理・発信
- (2) 案件に関連する情報発信の支援
- (3) 各種会議の運営支援

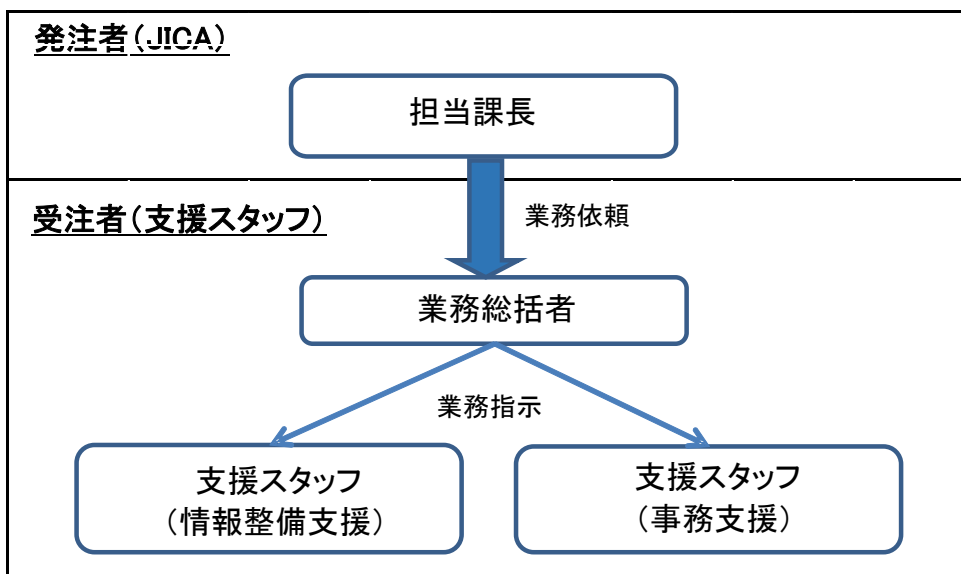
なお、森林・自然環境グループ各チームにおいてプロジェクトや調査等の業務を運営管理する職員等を「案件担当者」と呼び、各チームの案件担当者の人数は表 1 の通り。すべての業務は原則として案件担当者を通じて担当課長から依頼が行われるが、その後の業務工程の連絡調整は直接案件担当者が行う。なお、案件によっては在外事務所の手配が行われることもある。

表1 担当チームの案件担当者

担当チーム (監督職員は自然環境第一チーム課長)	案件担当者の数 (課長含)
森林・自然環境グループ自然環境第一チーム	7
森林・自然環境グループ自然環境第二チーム	5

(2021年8月1日時点。変更の可能性あり)

各業務依頼の流れは以下の通り。



1年間の具体的な業務は以下の通り。これら業務を毎年次に繰り返すものとする。これら業務に従事する要員は①「情報整備支援スタッフ」及び②「事務支援スタッフ」を想定しており(詳細は4.2)業務従事者の経験・能力等参照)、以下に記す各作業項目に必要な人日と作業内容を要員別に別添2に記載した。

(1) 森林・自然環境分野にかかる情報の収集・整理・発信

JICA 地球環境部では、JICA ナレッジマネジメントネットワーク(森林・自然環境分野)(以下 JICA Knowledge Management Network を略して「KMN」)を設置し、JICA 地球環境部及び関係部の職員等約 30 名参加の下、課題別事業戦略(グローバル・アジェンダ/クラスター)の推進、当該分野に関する知見の収集・共有を行っている。受注者は JICA 地球環境部内に設置された KMN 事務局の業務依頼に基づき、下記の業務を通じて情報の収集・整理・発信を支援する。

また、後述の「(3) 各種会議の運営支援」に記載の国際会議イベントや 2021 年度から開始の「森から世界を変えるプラットフォーム」(以下「森からプラットフォーム」)等について情報の収集・整理・発信を支援する。

- 1) 執務参考資料等の作成・改訂や KMN、各種国際会議・イベント、森からプラットフォーム等に関する各種活動にかかる情報収集・整理(年間 10 件程度)

グローバル・アジェンダ(課題別事業戦略。国をまたがったグローバルな事業のまとめりとして、中長期の成果・インパクトの発現を目指す戦略)、課題別指針(当該分野の開発課題の全体像、援助動向、協力手法、JICA による協力の方向性や留意点を示すもの)、ポジションペーパー(当該分野にかかる JICA の協力の意義や目的、重点分野やアプローチについてとりまとめたもの)等を JICA 職員等が改訂するにあたり必要となるデータの収集、分析、取りまとめ、編集等を行う。また、KMN にて実施する各種活動や、各種国際会議・イベント、森からプラットフォーム等、にかかる、当該分野に関連する情報の収集、分析、取りまとめ、参考資料の作成等を行う。

具体的には、国際機関等による統計や論文等、JICA 職員等が提示する、あるいは受注者が検索する有用な文献からデータ、技術情報等を抽出し、その内容を分析、取りまとめる。
- 2) 統計資料の更新(年間 20 件程度)
 - ア. 当該分野の協力実績データ(例: 案件実績リスト、協力対象森林面積、協力機関数、技術移転人数、協力金額・国・地域・分野、民間連携実績数、等)の更新、取りまとめる。
 - イ. 当該分野の JICA 事業案件をマッピングした世界地図の更新

JICA が提供するデータに基づき、既存の地図を基に新規案件情報の追加と終了案件の削除等の更新を行う。
- 3) 当該分野に関する対外発信資料の作成支援(年間 10 件程度を想定)

当該分野に関する JICA の活動についての対外発信のために、各種会議・セミナー・シンポジウム等で使用される、パンフレット、プレゼンテーションや資料作成を支援する。プレゼンテーションは、分野別の協力概要の説明や、「SDGs」、「TICAD」、「JICA の協力方針」、「グッドプラクティス」、「気候変動対策」などのテーマを想定している。

 - ア. JICA 地球環境部が作成するプレゼンテーション資料や会議配布用資料について、必要な資料・情報の収集、統計データの抽出、簡易な編集(書式や体裁の統一編集、引用データの更新など)、必要に応じ翻訳の JICA 内手続きを支援する。
 - イ. 発表資料リストの作成・更新を行う。
- 4) 分野課題に関する既存資料・情報の整備(年間 10 件程度)

当該分野における JICA 事業の概要及び連携リソースに関する以下の情報について、JICA 地球環境部から提供される、あるいは受注者が検索する資料に基づき、リストの作成、更新を行う。

- ア. 当該分野の事業に関する事項(事業の概要・実績、事業の関連資料・文書)
 - イ. 当該分野の国内外関係機関・団体、リソースパーソンに関する事項(大学・研究機関・NGO 等の活動内容、行政関係者・学識経験者・民間人等の人材情報整備等)
 - ウ. 当該分野のその他一般事項(基礎知識、学術資料、情報源等)
- 5) 研修事業に関する情報の収集・分析・整理等
- 当該分野で JICA が実施する研修について、JICA から提供される資料及び JICA が提示する機構内システムから抽出するデータを基に、研修コースの新設・更新や、遠隔研修に係る基礎資料となる以下の情報について収集・分析・整理等を行う。
- ア. 研修内容のリスト作成・更新(年 2 回)

課題別研修(森林・自然環境分野について、年間 15 件(2020 年度実績)程度を約 10 センターにて実施)について、コースの概要、講義内容及び委託先・視察先等に関するリストを整備する。なお2年次以降はリストの更新作業が主となるが、研修コースによっては内容の見直しも想定されるため、当該作業にかかる人日は変わらない。

【参考】課題別研修コース一覧(2020 年度)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup2020/index.html
 - イ. 遠隔研修の実施状況及び教材のリスト作成・更新(年 1 回)

一部研修については 2020 年度より研修員が来日せず web 上で遠隔研修を行っている。この実施状況及び使用教材・資料の内容や著作権等を確認・リスト化、イシュー毎のマッピングをするとともに、当該リストのうち他研修で利用可能な教材については JICA の業務依頼に基づき、当該研修を担当する国内センターを通じて教材の収集を行う。
 - ウ. 課題別研修実施にかかる関係者(委託先・視察先)

各研修の日程表からピックアップし、リストを作成・更新する。
 - エ. JICA-Virtual Academy Network (JICA-VAN)の活用への支援(年間 3 回程度)

JICA-VAN の活用を念頭に、職員等が行う教材作成への補助、教材活用状況の分析、分析を通じた教材ラインナップに対する助言、受講者からの質問への一次対応、等を行う。
 - オ. 研修の実施への支援

長期研修(JICA 開発大学院連携事業等)等における、正規の学科外での JICA による視察・講義等の実施記録の整理、SNS を通じた帰国研修員、来日中研修員への情報発信等を行う。
- 6) 上記活動に関する情報発信(年間 60~100 件程度)
- 上記(1)1)~5)で整備した資料・情報について、JICA 内外へ情報発信を行う。
- ア. JICA ホームページへの掲載・更新

下記 URL への資料の掲載、更新・拡充や、新規案件紹介などの掲載を行う。

森林・自然環境分野：

https://www.jica.go.jp/activities/issues/natural_env/index.html

https://www.jica.go.jp/english/our_work/thematic_issues/natural_env_r/index.html

イ. JICA 内ナレッジポータルサイトへの掲載・更新

JICA 内クラウドに設置されたナレッジポータルサイト（情報一覧ページ）において、内部向け勉強会資料、参考資料、案件管理等に関する資料を分類し、資料発生都度掲載する。

ウ. メーリングリスト用情報の取りまとめ・発信

上記(1)1)から5)で収集・整理した情報を新着情報として取りまとめる他、当該分野の国際機関や専門機関のウェブサイト等に掲載される国際的潮流、新規技術にかかる情報を入手し、定期的あるいは情報発生都度メーリングリストで発信する。

エ. KMN の活動内容にかかる情報蓄積・リスト化

KMN が開催した勉強会や、作成した対外発信資料、外部発表などの資料を JICA 内データベースにまとめ、四半期ごとに活動項目・件数をまとめたリストを更新する。

7) 分野課題に関する関連資料・情報の入手（年間 20 件程度）

ア. 案件担当者の業務依頼（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。

イ. 購入した書籍等に関し、台帳を作成し、指定された場所に保管し、管理する。

8) 資料・情報に関する照会への対応（年間 10 件程度）

上記 1) から 7) で整備した資料・情報に関し、JICA 関係者（JICA 職員、専門家、調査団、海外協力隊等を想定）のメール及び電話等を通じた照会に基づき、必要な資料・情報を提供する。情報提供にあたっては、ナレッジサイトを有効活用し、具体的な資料・情報を特定できない場合は、受注者は一次対応として照会の受付を行い、案件担当者を通じた担当課長の業務依頼に従って該当する資料を照会者へ提供する。

(2) 案件に関連する情報発信の支援

森林・自然環境分野の案件の実施に伴い作成される各種報告書、成果品、広報資料等について、以下の業務を行う。

1) 案件の広報および成果品の管理にかかる業務（年間 100 件程度）

ア. 各案件で個別に作成するパンフレット、プロジェクトニュース、マニュアル等の広報資料・広報ビデオ、成果品、写真の収集、整理、データベースへの登録

イ. プロジェクト広報資料案の作成、編集

2) 報告書の作成・管理にかかる業務

案件の実施に伴い作成される、直営調査団報告書、直営の技術協力プロジェクト（個別案件を含む）報告書及び業務実施契約の報告書の作成・管理に関し、以下の業務を行う。なお、案件実施前（本体契約前）の業務は除く。

ア. 報告書の管理(全報告書共通。通年業務)

- ① 報告書データベースの構築・管理
- ② 報告書の保管・貸出し

イ. 直営調査団報告書の作成補助(年間 20 件程度)

- ① 調査団収集技術資料、調査団作成技術原稿の技術的チェック、編集
- ② 報告書の印刷・製本手続き、印刷製本にかかる進捗管理
- ③ 報告書の PDF ファイル化
- ④ 報告書配布先リスト作成
- ⑤ 報告書の送付

ウ. 技術協力プロジェクト報告書(プロジェクト進捗報告書、個別案件活動進捗報告書、プロジェクト完了報告書、専門家業務完了報告書、その他報告書)(年間 20 件程度)

- ① 報告書の収集
- ② 報告書の PDF ファイル化
- ③ 報告書配布先リスト作成
- ④ 報告書の送付

エ. 業務実施契約の報告書(協力準備調査、開発計画策定調査型技術協力の成果品)(年間 20 件程度)

- ① 報告書配布先リストの作成
- ② 報告書の発送手続き

(3) 各種会議の運営支援

JICA が開催する下記会議の運営にかかる業務を実施する。なお、会議のうち、案件実施前の各種会議（案件の形成、審査、事前評価、実施計画等を協議・情報共有する会議）については、会議資料の収集・作成補助、及び会議の録音の項目を除いた業務とする。

1) 対象となる会議

① KMN 会議

KMN 会議は、KMN 事務局の取りまとめのもと、分野課題の知見の蓄積及び発信を行う。

② 国内支援委員会及び課題別支援委員会

国内支援委員会及び課題別支援委員会は、分野課題に知見を有する有識者を委員に任命し、プロジェクトへの支援あるいは該当課題に関する技術的助言を行う。委員会は、プロジェクト毎もしくは課題毎に設置され、事務局はプロジェクトもしくは課題を所掌する JICA 地球環境部内に設置される。

- ③ 対処方針会議
対処方針会議は、調査の対処方針、先方との協議方針について、関係省庁等と意見交換するための会議。
- ④ 調査団等帰国報告会
帰国報告会は、調査団および専門家などの帰国に際して、調査結果、活動経過を、JICA 及び関係省庁等に報告する会議。
- ⑤ 公開セミナー・シンポジウム
課題・プロジェクトに関する公開のセミナー・シンポジウム。
- ⑥ 森からプラットフォーム
加盟団体・関係機関との連絡調整、新規受付業務、会議開催、広報・情報発信活動。
- ⑦ 外部連携による研修及び会合
国内外の関係機関との共催等による外部向け研修及び JICA が参画する連携枠組みが主宰する会合。
- ⑧ 案件形成・管理にかかるオンライン会議
個別案件の進捗に応じて開催する詳細計画策定協議、キックオフ会合、合同調整委員会（JCC）等。
- ⑨ その他会議（勉強会、講義、検討会等）
上記以外の JICA が主催・共催又は講師を務める勉強会や研修（課題別研修・国別研修・長期研修を含む）等での講義、検討会などの各種会議。

2) 会議件数の目安

上記1)の各種会議あわせて年間約 150 件。

3) 会議の運営支援業務

- ア. 案件担当者より必要な情報を得たのち、会議参加予定者と電子メールや電話等で連絡を取り、会議日程の調整を行う。
- イ. JICA 内会議室システム等を操作し会議室の予約（Teams、Zoom 等を用いたオンライン会議のリンク作成含む）を行うとともに、必要に応じ、「会議開催業務依頼書」を作成し施設管理室へ提出する（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置を含む）。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
- ウ. 会議日程が決定次第、会議開催通知（議事次第案の作成を含む）を作成し、会議参加予定者に送付する。JICA 内部関係者に対しては、JICA ポータル（内部向け）により会議案内を行う（メーリングリスト等を用いる場合もある）。
- エ. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼書を含む）が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する（定型様式あり）。
- オ. 会議に必要な機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）について、所定の貸出

依頼書に必要事項を入力して手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。外部機関との遠隔会議のテスト状況を確認する。

- カ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う。
 - キ. 会議に速記等が必要な場合は指定業者より見積書を取り付け業者の手配を行う。また、当日オンライン会議システム（Teams Zoom 等）を用いた同時通訳機能の操作対応を行う。
 - ク. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ、ページ数の挿入等の簡易な加工を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする（必要な場合には、参加者へ事前配布する）。
 - ケ. 必要に応じ、会議参加者を会議室へ案内し、会場での受付対応を行う。
 - コ. 必要に応じ、会議の録音を行う他、議事録案の作成、会議担当者への議事録内容の確認依頼を行う（録音のみの場合、会議への同席は不要）。
 - サ. 必要に応じ、質疑応答のマイク受け渡しや、遠隔会議の際のカメラ操作などのために会議に同席する。
 - シ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
- 4) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に業務依頼がある場合の会議の運営に関し、「会議運営業務依頼書」に基づき、上記3)に追加して以下の業務を行う。（海外出張のない範囲）
- ア. 会議開催の広報・案内を JICA ウェブサイト（外部向け）及び JICA ポータル（内部向け）等で行う。
 - イ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。
 - ウ. 会議参加者の渡航手配を行う（航空券等の購入を含む）。
 - エ. 速記者の手配を行う。
 - オ. 講師、要人への対応（会場アテンド等）を行う。
 - カ. 会議当日の進行補助（受付、参加者誘導、機材操作補助、タイムキーパー、写真記録等）を行う。
 - キ. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の送付を行う。
 - ク. アンケートの配布、回収、結果の取りまとめを行う。
 - ケ. 完成した会議記録・報告書等の関係者への送付を行う。
 - コ. また、必要に応じて下記業務を行う。
 - ① 会議対応に必要な情報や素材の収集
 - ② パンフレット等広報資料の準備
 - ③ 会議参加に必要なロジ業務（参加登録、派遣手続き等）の実施
 - ④ 会場手配、予約（JICA が主催の場合）

- ⑤ JICA 関係者の全体行程管理
- ⑥ ブースの設営・撤収作業、展示ブースでの対応補助
- ⑦ ワークショップ運営補助
- ⑧ 収集資料のリスト化、保管

なお、現時点で想定している国際会議は以下の通りである。

- ・ 国連気候変動枠組条約締約国会議（UNFCCC COP）（毎年）
- ・ アフリカ開発会議（TICAD）（2022 年開催、3 年毎）
- ・ 生物多様性条約締約国会議（UNCBD COP）（隔年）
- ・ 国連砂漠化対処条約締約国会議（UNCCD COP）（隔年）
- ・ ラムサール条約締約国会議（1 回/3 年）
- ・ 世界林業会議（2022 年開催）

それぞれの会議で開催間隔が異なるため年間の平準化は不可能であるが、契約期間中の開催件数はおよそ 3 件/年を見込む。他方で、コロナ後におけるそれぞれの会議の開催形式（現地開催かオンラインのみか）は現時点では不明である。したがって、公開セミナー・シンポジウム・国際会議の開催については、開催の規模や回数によっては、双方協議の上、必要に応じてかかる経費額につき検討する。

5) 旅費・謝金の支給、委員の委嘱手続き(年間 30 件程度)

- ア. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な参加者及び講師等に対しては事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。
- イ. JICA の業務依頼に基づき経理業務統合システムに、支払相手氏名、住所、振込先などの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算する。
- ウ. JICA 経理業務統合システムを確認のうえ、マイナンバーの取付が必要な講師等については、講師に「振込先等通知書」「人材登録情報」の記入依頼を行う。
- エ. 上記ウの情報取り付け後、「人材情報登録依頼書」を作成し、JICA 財務部会計課に送付する(なお、JICA 財務部会計課が外部業者へマイナンバー取付依頼を行うため、事務支援スタッフが直接マイナンバーを取り扱うことはない)。
- オ. 委員の委嘱が必要な場合には、案件担当者より委員会設置決裁(写)を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、委嘱状を送付する(定型様式あり)。
- カ. 委嘱期間が満了する委員については、案件担当者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

6) 会議・運営支援業務に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮(車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等)の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

(4) 業務報告・定期協議

1) 業務報告

本件業務期間中は、毎月「月次業務実施報告書」を作成し、発注者へ提出する。報告書は、本委託契約で実施した業務内容と実績数が確認できるものとし、様式は別紙2を活用しつつ双方協議して定める。

2) 定期協議

ア. 業務総括者は、KMN 事務局、森からプラットフォーム、研修事業等各業務の担当者及び当該契約の担当者と、全体あるいは業務ごとに定期的な協議(四半期に1回程度)を行い、本業務の実施状況の確認、課題やその対応策等について検討するものとする。

イ. 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、関係者の確認を受ける。

ウ. 必要に応じて、臨時の協議を開催するものとする。

4. 業務実施体制

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- 1) 業務要員は①「情報整備支援スタッフ」及び②「事務支援スタッフ」とし、「課題支援スタッフ」と総称する。
- 2) 業務を円滑に行うため、業務全体を総括する「業務総括者」を1名配置する。業務総括者は、本業務の実施にかかる JICA からの業務依頼・協議の窓口となり、JICA と確認した内容に基づき、他の要員に対する指揮・管理の責を担う。
- 3) 業務従事者は、履行期間中原則として2名以上を JICA 本部に常駐させること。但し、新型コロナウイルスの感染拡大状況を踏まえ、JICA 本部外での勤務も必要に応じて認める(以下「JICA 本部に常駐」の箇所についても同様)。契約期間中の要員変更を可とするが、その場合は、下記2)にある資格要件を満たすものであること、かつ、円滑な引き継ぎができるよう業務実施体制を工夫すること。

(2) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者

森林・自然環境分野(等を含む地球環境分野)にかかる一般知識を有し、少なくとも大学卒業後13年以上実務経験・能力を有する者とする。

2) 情報整備支援スタッフ

森林・自然環境分野にかかる一般的な技術知識を有し(大学卒業後5年以上～13年未満程度の実務経験・能力。大学院在学期間含む。上述の一般知識を有していれば、学歴は理科系に限定するものではない)、エクセル等による図表やデータベースの作

成、パワーポイントによるプレゼンテーション資料の作成等 PC スキルを有し、当該分野の英文資料の収集・リスト化ができる程度の英語能力(TOEIC 730 点相当以上)を有する者とする。

3) 事務支援スタッフ

短大卒業後3年程度以上の実務経験・能力(に相当する能力)を有し、3. に記載した業務の遂行に必要な PC スキルを有する者。うち1名は、精算書類の最終チェックが適切に出来ること。

5. 業務従事者への便宜供与

発注者は、受注者の業務従事者に対して以下の便宜を供与する。

- (1) 業務従事者は、JICA 本屋内執務スペース(地球環境部と同じ3階)を使用し業務を実施することができる。
- (2) 発注者は業務に必要な情報、文書、データ等を提供する。ただしJICA内部ネットワークにアクセスする必要がある場合、業務従事者が使用するパソコンについては、JICAが定める制限に合致する仕様の端末を受注者が用意し、持ち込むこと。持ち込みパソコンにかかる制限の内容は、機密保持誓約書と引き換えに参考資料として別途配布する。
- (3) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICAが準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要なJICA内システム及び共有フォルダなどへの一部アクセスを可能とする。
- (4) 業務従事者は、執務スペースの複合機(コピー、スキャナー、ファックス含む)を利用できる。
- (5) JICA本屋内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金等は、JICAにて負担する。なお、発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA郵便発送センター」へ提出すること。
- (6) 必要なセキュリティーカード、JICA内ネットワークシステムへのログインID、メールアドレス等を付与する。

6. 費用積算・支払い

(1) 経費の積算

- 1) 受注者は、月額業務の対価(報酬)(円/月)を設定し、四半期ごとに各業務の実績を確認して支払う、単価契約とする。入札価格は別添1で示したこれまでの業務実績、別添2の想定される業務量も参考にして積算すること。
- 2) 業務の対価(報酬)には、業務人件費以外の本件実施に当たり業務従事者が支出することを想定する一般管理費や経常的必要経費(定額。業務従事者への少額交通費、パソコンリース・保守点検料、個人で業務上必要な文房具等)を含む。
業務の対価(報酬) = 全業務従事者の業務人件費 + 一般管理費 + (毎月の)経常的必要経費
- 3) 業務従事者の会議出席等で支払う旅費、図書・雑誌購入代等については、業務の対価(報酬)には含めず、直接経費から支出する。
- 4) 以下の経費は、必要経費として、業務報酬として設定してください。
ア. 事務所運営経費(パソコン、電話等)

- イ. 当機構の検査受検時や経理事務のため発生した経費
 - ウ. 再委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)
 - エ. 当機構への通勤、事務的な打ち合わせ等に係る経費
 - オ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、為替差損等の経費
- 5) 本業務に係る直接経費は「各種会議にかかる費用」と「情報整備にかかる費用」とし、積算においては定額計上とする。
- 「各種会議にかかる費用」 2,000,000 円/年
 - 「情報整備にかかる費用」 400,000 円/年
- 当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としない。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行う。また、契約期間中に直接経費の増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行う。
- 6) 落札者は入札額について上記内訳からさらに業務毎の単価を示した入札金額内訳書を提出する。
- 7) 公開セミナー・シンポジウム・国際会議等の開催については、開催の規模や回数によっては、双方協議の上、必要な経費等について検討する。

(2) 精算、支払い

原則四半期毎の確定払いとし、業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を発行する。

7. 業務提出物

(1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した業務実績を、分かり易く記録したもの。

(2) 年間業務実施報告書

年度末については、年間(年度内)の業務を総合したもの。3 月月次業務実施報告書は年間業務実施報告書に代えることができる。但し、3 月次分の業務、及び年間業務が明確に分かるものとする。

(3) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。経費の根拠として、当該四半期に実施した業務内容(上記1)月報の要約版)を添付する。年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。

8. その他留意事項

- (1) 本業務については、JICAと受注者で協議の上、JICA組織規程の改正や効率化等のため手順を変更する場合がある。
- (2) 受注者は、発注者の内部情報の一部にアクセスすることとなる。故に、厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては秘密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。
- (3) 本契約を受注した社が現行実施業者と異なる場合には、速やかに現行実施業者との引継ぎを行う。

- (4) 2026年12月以降の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。その際も実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切且つ速やかに行うこと。
- (5) 新型コロナウイルス感染拡大状況下における専門家等派遣中止に伴う会議開催等については、予定されている数の予測が困難である。当初想定した業務量から著しい増加・減少(5割減程度)が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うときもある。
- (6) 本業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めない。具体的には、以下の業務に従事した者、または個人が該当する。
- ・当機構が別途選定する「翻訳・外国語校閲業(単価契約)」、「報告書作成・製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の同業務への登録を望む者
- (7) 業務の実施責任や指揮命令権を明確化する為、本業務については共同企業体・再委託は、原則認めない。また本件業務従事者が、他の一般契約を受注している場合は、兼務等は妨げないものの、本件入札価格の積算において、過剰積算(二重に業務報酬を請求しない)等が第三者から疑われない様に、留意すること。

本業務を遂行するにあたり、業務手順書等を参照したい場合は、JICA 地球環境部森林・自然環境グループ自然環境第一チーム gegdn@jica. go. jp) までメールにて連絡下さい。

以上

【添付資料】

別紙1：機構が用意する執務環境・機材

別紙2：課題支援業務(森林・自然環境分野)業務実施報告書様式(案)

別添1：現在契約中の森林・自然環境分野 課題支援業務 業務実績

別添2：1業務当たりの作業量と1年間の業務総量(目安)

別添3：評価表(案)

別添4：参考見積積算表

機構が用意する執務環境・機材

当機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1. 執務場所 (1)～(3)は占有、(4)は機構職員と共用
 - (1) 執務用机：常駐人数分(最大2台)、国際協力機構本部内
 - (2) 作業場所：必要に応じて提供 国際協力機構本部内
 - (3) LAN環境：業務に必要な数だけのLAN接続口と電源
 - (4) 共用会議室：本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

2. 機材(1)は占有、(2)～(4)は機構職員と共用
当機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
 - (1) 電話：外線発信が可能な電話機を常駐人数分
 - (2) 複合機
 - (3) その他特に当機構が必要と認めた機材

別紙 2

課題支援業務（森林・自然環境分野）業務実施報告書様式（案）

課題支援業務（森林・自然環境分野）

〇〇年度業務実施報告書（XX月）

※ 1～3いずれの項目も、特記事項があれば記載ください。

1. 森林・自然環境分野にかかる情報の収集・整理・発信にかかる業務

- (1) 執務参考資料等の改訂にかかる情報収集・整理
更新・作成した資料名を記載したリストを添付してください。
- (2) 統計資料の更新
更新した資料名を記載したリストを添付してください。
- (3) 対外発信用資料の作成支援
業務実績を記載したリストを添付してください。
- (4) 分野課題に関する既存資料・情報の整備
整備した業務実績を記載したリストを添付してください。
- (5) 研修事業に関する情報収集・整理
実施した業務のリストを添付してください。
- (6) KMNの活動に関する情報発信
発信した情報タイトルと発信日を記載したリストを添付してください。
- (7) 分野課題に関する関連資料・情報の入手
入手した業務実績を記載したリストを添付してください。
- (8) 資料・情報に関する照会への対応
照会元の属性、照会内容、回答の概要を記載したリストを添付してください。

2. 案件に関連する情報発信の支援にかかる業務

- (1) 案件の広報および成果品の管理にかかる業務
業務実績を記載したリストを添付してください。
- (2) 報告書の作成・管理にかかる業務
件数、報告書名、報告書種類を記載したリストを添付してください。

3. 各種会議の運営にかかる業務

以下の会議種類毎に、件数、案件名、開催日時、会場、参加人数を記載したリストを添付してください。

- (1) KMN 会議
- (2) 国内支援委員会及び課題別支援委員会
- (3) 対処方針会議
- (4) 調査団等帰国報告会
- (5) 公開セミナー・シンポジウム
- (6) 外部連携による研修及び会合
- (7) 案件形成・管理にかかるオンライン会議

(8) その他会議（勉強会・講義・検討会等）

(9) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に業務依頼がある場合の会議

また、旅費・謝金の支給、委員の委嘱の作業実績についても報告してください。

4. その他

- 特記事項があれば記載してください。

以 上

現在契約中の森林・自然環境分野 課題支援業務 業務実績

						(件数)
		2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2017-2019年 度の平均
1. 森林自然環境分野にかかる情報の収集・整理・発信	執務参考資料等の作成・改訂やKMNに関する各種活動にかかる情報収集・整理	0	2	3	6	1.7
	統計資料の更新	15	8	9	5	10.7
	当該分野に関する対外発信用資料の作成支援	0	2	3	6	1.7
	分野課題に関する既存資料・情報の整備	27	47	18	4	30.7
	研修事業に関する情報の収集・整理	—	—	—	—	—
	KMNの活動に関する情報発信	139	154	146	93	146.3
	分野課題に関する関連資料・情報の入手	5	20	0	3	8.3
	資料・情報に関する照会への対応	15	21	33	14	23.0
2. 案件に関連する情報発信の支援	案件の広報および成果品の管理にかかる業務	23	16	24	6	21.0
	報告書の作成・管理にかかる業務					
	報告書の管理					0.0
	直営調査団報告書	5	4	5	1	4.7
	技術協力プロジェクト報告書	18	6	7	5	10.3
3. 各種会議の運営支援	業務実施契約の報告書	37	23	35	12	31.7
	会議の運営支援業務(会議件数)	110	119	121	69	116.7
	比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議	21	10	10	1	13.7
	旅費・謝金の支給、委員の委嘱手続き	49	7	23	18	26.3

1業務当たりの作業量と1年間の業務総量(目安)											別添2			
											1業務当たり作業量:時間 1人日=8時間			
作業項目		総括業務			情報整備支援業務			事務支援業務						
項番	項目	1業務当 たり作業 量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当 たり作業 量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当 たり作業 量	年間回数	想定人日		
(1) 森林自然環境分野にか かる情報の収集・整理・ 発信	1) 執務参考資料等の作成・改訂やKMNIに関する各種活動にかかる情報収集・整理	40	10	50	・各種文献等からのデータ、情報の収集 ・有用情報の分析・加工	40	10	50		—	—	—		
	2) 統計資料の更新	4	20	10.00	・事業実績報告書等、JICA指定の様式・体裁に基づく資料・地図の作成、更新 ・そのほかに必要な統計データの収集、分析	32	5	20.00	・JICA指定の様式・体裁に基づく資料・地図の更新補助	16	7	14		
	3) 当該分野に関する対外発信用資料の作成支援	16	10	20		32	10	40.00	・資料作成補助	4	10	5		
	4) 分野課題に関する既存資料・情報の整備	—	—	—		8	10	10		—	—	—		
	5) 研修事業に関する情報の収集・整理		—	—	—	・JICA-Virtual Academy Network (JICA-VAN)の活用への支援	8	3	3.00	・研修内容のリスト作成・更新	20	2	5.00	
			—	—	—	・帰国・来日中研修員への情報発信	4	4	2	・遠隔研修の実施状況および教材のリスト作成・更新(著作権の整理などの確認含む)	16	1	2	
			—	—	—	・遠隔研修教材の内容確認・イシューごとのマッピング作成	20	1	2.5	・研修の実施への支援	8	5	5.00	
	6) KMNIの活動に関する情報発信		2	40	10	・JICAホームページ、ナレッジポータルへの情報掲載、更新	2	40	10	・データを資料又はウェブサイトの体裁に合わせて加工 ・JICA所定のウェブサイト掲載申請書の作成・提出	1	60	7.5	
			—	—	—	・メーリングリスト用情報のまとめ	1	12	1.5	・メールマガジン原稿の発信(指定のメーリングリストを使用)	2	12	3	
			—	—	—		—	—	—	・KMNIの活動内容にかかる情報蓄積・リスト化	2	12	3	
7) 分野課題に関する関連資料・情報の入手	—	—	—		—	—	—		2	20	5			
8) 資料・情報に関する照会への対応	—	—	0.00		4	10	5		—	—	—			
(2) 案件に関する情報発信の支援	1) 案件の広報および成果品の管理にかかる業務	1	20	2.50	・プロジェクト広報資料案の作成・編集	4	20	10	・案件の広報および成果品の管理 ・JICA所定のウェブサイト掲載申請書の作成・提出	2	50	12.50		
	2) 報告書の作成・管理にかかる業務	—	—	—		—	—	—	・プロジェクト広報資料案の作成・編集補助	1	150	18.75		
(3) 各種会議の運営支援	1) 会議の運営支援業務	—	—	—		—	—	—		2	20	5.00		
	2) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム	16	3	6	・キのうち、逐語議事録の作成 ・コのうち、①②⑤⑥⑦	24	3	9		3	50	18.75		
	3) 旅費・謝金の支給、委員の委嘱	—	—	—		—	—	—		8	150	15.00		
(4) 業務報告・定期協議	業務報告・定期協議	1	12	1.5	・月報作成	0.5	12	0.75	月報作成補助	1	12	1.5		
		1	4	0.5	・四半期打合せ	—	4	1	4	1	4	0.5		
				人日(小計)	100.5					人日(小計)	194.75			
											人日(小計)	276.75	総計	572.00

評価表（評価項目一覧表）（案）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		40
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、森林自然環境分野に関する各種業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合を高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		40
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	15
3. 業務総括者ならびに主たる業務従事者の経験・能力		20
(1) 業務総括		11
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、森林自然環境分野に関する各種業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格（英語の語学力を含む）、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3
(2) 情報整備支援スタッフのうち主たる業務従事者		9
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、森林自然環境分野に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	7
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格（英語の語学力を含む）、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2

別添4

参考見積積算表

I.	毎月の報酬額(経常的経費を除く)			円
II.	年間総額(12か月分)			円
III.	消費税額			円
IV.	1年間の合計額			円
V.	5年間の合計額			円
VI.	毎月の報酬額の内訳(経常的経費を除く)			
	内訳	単価(円/月)	数量	合計
業務人件費	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計(1)			
一般管理費	(人件費の総額(1)をパーセンテージを設定して計算			%
経常的経費	PCリースに係る費用を想定(下見積もりからは除外)		一式	
	1か月の業務の報酬総額			

意見提出フォーマット

(案件名) 森林・自然環境分野課題支援業務委託契約 (2021～2026年度)

(公告日：2021年8月24日) について、以下のとおり意見を提出します。

社名 : _____
 所在地 : 〒 _____
 担当者名 : _____
 Tel : _____
 E-mail : _____

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	(記入例) P.9	第2.3.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本フォーマットは電子メールで送付戴くようお願いいたします。(Excel形式で送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは「意見招請実施要領」に記載のアドレスとなります。ippankeiyakudesk@jica.go.jp

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式 (国内向け物品・役務等)」→「質問書 (Excel)」 (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html) よりダウンロードしたものを、適宜修正のうえ利用頂くことも可能です。