

企画競争公告

2022年2月17日
独立行政法人国際協力機構
 Bangladesh 事務所

1. 調達内容

- (1) 件名: NGO-JICA ジャパンデスクコーディネーター(JICA Bangladesh 事務所)
- (2) 人数: 1名(詳細は別紙1「業務指示書」のとおり)
- (3) 期間: 2022年4月1日から2023年3月31日
※なお、問題が発生しない限り、双方合意の上、2024年度まで最大で2回契約更新を行うことが可能。
- (4) 業務実施場所: JICA Bangladesh 事務所または Bangladesh 国内

2. 競争参加方法

- (1) 別紙1の業務指示書による技術提案書および価格提案書(税抜)を別の封に入れ、**2022年3月3日(木)12:00 (Bangladesh 時間)**までに下記住所宛郵送または持参により提出する(技術提案書:オリジナル1通、コピー3通、価格提案書:オリジナル1通、コピー1通)。
- (2) 評価順位の高い者から契約第一交渉権者として契約交渉を行う。

3. 競争参加資格

下記に該当する者。

1. NGO または援助機関で最低10年の勤務経験があること。
2. Bangladesh での勤務経験があること。
3. Bangladesh での就労許可があること。
4. 母国語レベルの日本語能力及び業務遂行可能な英語とベンガル語能力を有すること。

4. 問い合わせ

質問がある場合は、2月22日(火)12時(Bangladesh 時間)までに、下記担当者までメールで連絡する。回答は2月27日(日)までにメールで返答。

担当: 長尾玲子

電子メール: bd_oso_rep@jica.go.jp

5. 技術提案書及び価格提案書の提出

バングラデシュ事務所長宛

住所: 3rd Floor, Bay's Galleria, 57 Gulshan Avenue (CWS-A19), Gulshan-1, Dhaka-1212

TEL: +880-2-22229-1897 FAX: +880-2-22229-1689

以 上

業 務 指 示 書

NGO-JICA ジャパンデスクコーディネーター（以降「コーディネーターという」）

第 1 指示書の適用

本指示書（以下「TOR」という）は JICA バングラデシュ事務所が実施する標記業務へのプロポーザル提出要件を示すものです。

第 2 本件について提案書を提出する方はこの TOR 及び業務詳細（以下「Scope of Work」という）に基づき、技術提案書および価格提案書それぞれを別々の封筒に入れ、JICA バングラデシュ事務所に提出してください。

第 3 本指示書に添付されている Scope of Work に記載されている業務範囲は基本的なものであり、コンサルタントが業務成果の質を高めたり、目的を達成するためのより効率的な方法を構成するための、いかなる補足や追加を妨げるものではありません。

第 4 業務実施期間

2022 年 4 月 1 日 ～ 2023 年 3 月 31 日まで

※なお、2024 年度まで最大で 2 回契約更新を行う可能性がある。

第 5 競争参加資格

この企画競争に参加を希望する者は以下の競争参加資格を有する必要があります。

- (1) NGO または援助機関で最低 10 年の勤務経験があること。
- (2) バングラデシュでの勤務経験があること。
- (3) バングラデシュでの就労許可があること。
- (4) 母国語レベルの日本語能力及び業務遂行可能な英語とベンガル語能力を有すること。

第 6 プロポーザルの提出

(1) 質問受付

業務指示書や別添の記載事項に関する質問は 2022 年 2 月 22 日(火)12 時(バングラデシュ時間)までに下記まで Email にて提出願います。

- 質問の宛先：長尾玲子 JICA Bangladesh Office
連絡先 e-mail: bd_oso_rep@jica.go.jp

(2) 回答

2022 年 2 月 27 日(日)までに Email にて回答します。

(3) プロポーザルの提出

■ 締切

2022年3月3日12時(バングラデッシュ時間)までに書面にて提出願います。

■ 提出物の数量

技術提案書、価格提案書はそれぞれ別々の封筒に入れ、次の数量分提出してください。

技術提案書	(1) オリジナル、 (3) コピー
価格提案書	(1) オリジナル、 (1) コピー

■ 提出先と宛名

To: Mr. Yuho Hayakawa
Chief Representative of JICA Bangladesh
Through Reiko NAGAO
Representative

Address: 3rd Floor, Bay's Galleria, 57 Gulshan Avenue (CWS-A19), Gulshan-1,
Dhaka-1212

TEL: +880-2-22229-1897 FAX: +880-2-22229-1689

第7 技術提案書

技術提案書には以下の項目が必要です。

- (1) 応募者のプロフィール : [Form 1](#)
- (2) 応募者の経験、能力 : [Form 1](#)
- (3) 業務の実施方針等 (業務実施の基本方針、実施方法) : 自由書式 (A4 2~3枚程度)

第8 価格提案

価格提案書には以下の項目が必要です。

- (1) 案件名、日付、名前、提案金額 (バングラデッシュタカ) で記載。報酬は「報酬 (時給) × 12 か月」で算出すること。
- (2) VAT、Service TAX および後で払戻し可能な金額は含まない。
- (3) Field Trip に係る旅費及びワークショップ開催費用等は別途実費を払い戻すため、本提案には含めない。

注) バングラデッシュへの渡航費及び滞在費などの支給はなし。

第9 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出された場合
- (2) 技術提案書が日本語で書かれていない場合
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) 上記第5に記載されている参加資格を満たしていない者からプロポーザルが提出されたとき
- (5) 虚偽の内容が記載されているとき

(6) 前号に掲げるほか、本指示書に違反したとき

第10 コンサルタントの選定／プロポーザルの評価

(1) 技術提案の評価配点

1) コーディネーター経験、能力：60点

2) 業務の実施方針等：20点

(2) 価格提案の評価配点：20点

(3) 審査結果の通知

提出されたプロポーザルは当事務所で選考審査の上、採用プロポーザルを決定し、各プロポーザル提出者に採否を通知します。

第11 遅延弁済金

契約した期限までに指定の契約した業務が完了できない場合は、コンサルタントは遅延1日につき契約金額の0.5%ずつ、10%までを上限として弁済するものとします。

第12 その他

(1) 技術提案書及び価格提案書の作成、提出に係る費用については支払いません。

(2) 技術提案書及び価格提案書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

(3) 不採用となったプロポーザル及び見積書は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(4) データの編集、リサーチ、表、グラフ、レポート、図面、デザイン、作業成果物、ソフトウェア、その他、本業務に関連して作られるドキュメントに係る著作権、知的所有権等はJICAに専有的な権限が与えられるものとします。

(5) それぞれ個々の責任と費用において、契約の期間中、本人もしくは業務に従事する要員に対して障害、死亡等の保険をかけてください。

以 上

Scope of Work

本件受注者は、この Scope of Work に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

開発途上国の多様なニーズに応じていくために、国際協力への意志のある本邦 NGO (大学、地方自治体および公益法人等の団体等を含む) による開発途上国の地域住民を対象とした協力活動を、JICA が政府開発援助の一環として促進し、助長する事業として、草の根技術協力を 2002 年から開始するなど、JICA は市民や NGO、自治体、大学等による国際協力活動への参加を支援し、さまざまな形で連携している。NGO-JICA ジャパンデスクは、草の根技術協力事業をはじめ、本邦 NGO が開発途上国の現場で国際協力活動を行う際の支援と、NGO と JICA の連携促進を主な目的として設置された。本業務は、NGO-JICA ジャパンデスクにおけるコーディネーター業務を実施する要員を公募するものである。

2. 業務の目的

- (1) 草の根技術協力事業をはじめ、本邦 NGO との連携が必要とされる JICA 関連事業の円滑な実施を図る。
- (2) 本邦 NGO 間並びに現地 NGO 及び本邦 NGO との連携を促進し、本邦 NGO の現地活動を支援する。

3. 業務の内容

- (1) 草の根技術協力事業をはじめとする本邦 NGO との連携による JICA 事業の円滑な実施に必要な業務 (草の根技術協力事業の案件発掘や実施中案件のモニタリング、NGO 等向けに実施する研修に関する調整等)
- (2) 本邦 NGO の現地活動を支援する業務 (現地基礎情報・援助関連情報・NGO 活動に必要な法律・制度等の紹介、現地 NGO 情報の収集と提供、現地 NGO の紹介・各種相談への対応等)
- (3) 本邦 NGO と JICA との連携強化に必要な業務 (セミナー、ワークショップの開催等)
- (4) レポート執筆
- (5) JICA バングラデシュ事務所ウェブサイト、Facebook 等における記事執筆
- (6) 業務進捗報告書の執筆及び提出
- (7) その他 JICA バングラデシュから依頼された NGO 関連業務

5. 業務実施上の留意事項

- ・業務実施場所はバングラデシュ事務所内及びバングラデシュ国内。業務実施場所については業務進捗報告書にて詳細を記載する。
- ・業務実施日数は、双方合意に基づいた業務計画による。目安は月 21 時間程度。

- ・バングラデシュ渡航費及び滞在費等の支給は行わず、報酬のみ。ただし、国内出張に係る旅費、セミナー開催費については JICA が別途実費負担する。

6. 成果物・業務提出物等

- ・バングラデシュ事務所が定めた期日までに業務報告書を提出する。

別紙1)Form1

別紙2)Contract (Draft)

別添)Form1 記入時の留意事項

業務従事者経歴書 (FORM1)

案件名	NGO-JICA ジャパンデスクコーディネーター					
担当業務	コーディネーター		ビザ種類		取得資格語学 除く	
氏名						
生年月日	年	月	日	歳	TEL	Email
最終 学歴	校名			学部・学科・専攻等		年 月 卒/中退
外国語	自己申告				語学関連取得資格	
	外国語名	読む	書く	話す	聞く	取得資格・スコア・取得時期等
現職	採用年月		所属先、部・課、職位		国	職務内容
	年	月				
職歴	期間（年月～年月）		所属先、部・課、職位		国	職務内容
JICA との活動経験						
NGO（所属先以外含）との活動経験						
ドナーとの活動経験						
その他特筆すべき事項 (任意)						

*年月日は西暦標記としてください。

業務従事者経歴書 (FORM1)

案件名	NGO-JICA ジャパンデスクコーディネーター				
担当業務	コーディネーター		ビザ種類	バングラデシュ で就労できるこ とが条件です。	取得資格語学 除く
氏名					
生年月日	年	月	日	歳	TEL
					Email
最終 学歴	校名			学部・学科・専攻等	
				年 月 卒/中退	
外国語	自己申告				語学関連取得資格
	外国語名	読む	書く	話す	聞く
現職	採用年月	所属先、部・課、職位			国
	年 月				
職歴	期間（年月～年月）	所属先、部・課、職位			国
		NGO や援助機関で10年以上の経験があることが条件です。 行が足りない場合はページを追加していただいても構いません。			
JICA との活動経験					
<p>案件名、期間などできるだけ詳しくお書きください。</p>					
NGO（所属先以外含）との活動経験					
<p>団体名、期間などできるだけ詳しくお書きください。</p>					
ドナーとの活動経験					
<p>ドナー名、期間などもできるだけお書きください。</p>					
その他特筆 すべき事項 (任意)					

*年月日は西暦標記としてください。

Form of Contract (DRAFT)

CONTRACT FOR COORDINATOR of NGO –JICA Japan Desk

Between
Japan International Cooperation Agency *JICA Bangladesh* Office
And
[Name of the Coordinator]

Dated: _____

This CONTRACT (hereinafter called the “Contract”) is made the *[number]* day of the month of *[month]*, *[year]*, between, on the one hand, *Japan International Cooperation Agency (JICA) Bangladesh office* (hereinafter called the “Client”) and, on the other hand, *[insert: name of Coordinator]* (hereinafter called the “Coordinator”).

WHEREAS

- (a) the Client has requested the Coordinator to provide certain consulting services as defined in this Contract (hereinafter called the “Services”);
- (b) the Coordinator, having represented to the Client that it has the required professional skills, expertise and technical resources, has agreed to provide the Services on the terms and conditions set forth in this Contract;

NOW THEREFORE the Parties hereto hereby agree as follows:

1. The following documents attached hereto shall be deemed to form an integral part of this Contract:
 - (a) The Conditions of Contract;
 - (b) Appendices:
 - Appendix A: Terms of Reference
 - Appendix B: Remuneration

In the event of any inconsistency between the documents, the following order of precedence shall prevail: the Conditions of Contract; Appendix A; Appendix B. Any reference to this Contract shall include, where the context permits, a reference to its Appendices.

2. The mutual rights and obligations of the Client and the Coordinator shall be as set forth in the Contract, in particular:
 - (a) the Coordinator shall carry out the Services in accordance with the provisions of the Contract; and
 - (b) the Client shall make payments to the Coordinator in accordance with the provisions of the Contract.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have caused this Contract to be signed in their respective names as of the day and year first above written.

For and on behalf of Japan International Cooperation Agency (JICA) Bangladesh office

Yuho Hayakawa
Chief Representative
Japan International Cooperation Agency (JICA) Bangladesh Office

For and on behalf of Coordinator

[insert: Authorized Representative of the Coordinator – name and signature]

Conditions of Contract

A. General Provisions

Law Governing Contract This Contract, its meaning and interpretation, and the relation between the Parties shall be governed by the laws and any other instruments having the force of law in Bangladesh.

1. Communications **For the Client**

Address: _____

Attention: _____

Telephone: _____

Facsimile: _____

E-mail: _____

For the Coordinator

Address: _____

Attention: _____

Telephone: _____

Facsimile: _____

E-mail: _____

2. Good Faith The Parties undertake to act in good faith with respect to each other's rights under this Contract and to adopt all reasonable measures to ensure the realization of the objectives of this Contract.

B. Modification and Termination of Contract

Completion of Services

2.1 The Coordinator shall complete the Services not later than 31 March, 2023.

2.2 The contract will be renewed by one year based upon the mutual consents. There is a possibility to renewal up to two (2) times until 31 March, 2025.

3. Entire Agreement This Contract contains all covenants, stipulations and provisions agreed by the Parties. No agent or representative of either Party has authority to make, and the Parties shall not be bound by or be liable for, any statement, representation, promise or agreement not set forth herein.

4. Modifications or Variations Any modification or variation of the terms and conditions of this Contract, including any modification or variation of the scope of the Services, may only

be made by written agreement between the Parties. However, each Party shall give due consideration to any proposals for modification or variation made by the other Party.

5. Force Majeure

- 7.1 For the purposes of this Contract, “Force Majeure” means an event which is beyond the reasonable control of a Party, is not foreseeable, is unavoidable, and makes a Party’s performance of its obligations hereunder impossible or so impractical as reasonably to be considered impossible under the circumstances, and subject to those requirements, includes, but is not limited to, war, riots, civil disorder, earthquake, fire, explosion, storm, flood or other adverse weather conditions, strikes, lockouts or other industrial action, confiscation or any other action by Government agencies.
- 7.2 The failure of a Party to fulfill any of its obligations hereunder shall not be considered to be a breach of, or default under, this Contract insofar as such inability arises from an event of Force Majeure.
- 7.3 A Party affected by an event of Force Majeure shall continue to perform its obligations under the Contract as far as is reasonably practical, and shall take all reasonable measures to minimize the consequences of any event of Force Majeure.
- 7.4 A Party affected by an event of Force Majeure shall notify the other Party of such event as soon as possible, and in any case not later than fourteen (14) calendar days following the occurrence of such event, providing evidence of the nature and cause of such event, and shall similarly give written notice of the restoration of normal conditions as soon as possible.
- 7.5 Any period within which a Party shall, pursuant to this Contract, complete any action or task, shall be extended for a period equal to the time during which such Party was unable to perform such action as a result of Force Majeure.
- 7.6 During the period of their inability to perform the Services as a result of an event of Force Majeure, the Coordinator, upon instructions by the Client, shall either:
 - (a) demobilize, in which case the Coordinator shall be reimbursed for additional costs they reasonably and necessarily incurred, and, if required by the Client, in reactivating the Services; or
 - (b) continue with the Services to the extent reasonably possible, in which case the Coordinator shall continue to be paid under the terms of this Contract and be reimbursed for additional costs reasonably and necessarily incurred.

- 6. Suspension** The Client may, by written notice of suspension to the Coordinator, suspend all payments to the Coordinator hereunder if the Coordinator fails to perform any of its obligations under this Contract, including the carrying out of the Services.
- 7. Termination** This Contract may be terminated by either Party as per provisions set up below:
- 9.1 The Client may terminate this Contract in case of the occurrence of any of the events specified in paragraphs (a) through (e) of this Clause. In such an occurrence the Client shall give at least thirty (30) calendar days' written notice of termination to the Coordinator:
- (a) If the Coordinator fails to remedy a failure in the performance of its obligations hereunder;
 - (b) If the Coordinator becomes insolvent or bankrupt;
 - (c) If, as the result of Force Majeure, the Coordinator is unable to perform a material portion of the Services for a period of not less than sixty (60) calendar days;
 - (d) If the Client, in its sole discretion and for any reason whatsoever, decides to terminate this Contract;
 - (e) If the Client determines that the Coordinator has engaged in corrupt, fraudulent, collusive, coercive or obstructive practices, in competing for or in executing the Contract.
- 9.2 The Coordinator may terminate this Contract, by not less than thirty (30) calendar days' written notice to the Client, in case of the occurrence of any of the events specified in paragraphs (a) through (b) of this Clause.
- (a) If the Client fails to pay any money due to the Coordinator pursuant to this Contract within forty-five (45) calendar days after receiving written notice from the Coordinator that such payment is overdue.
 - (b) If, as the result of Force Majeure, the Coordinator is unable to perform a material portion of the Services for a period of not less than sixty (60) calendar days.
- 9.3 Upon termination of this Contract, the Client shall make the following payments to the Coordinator:
- (a) Remuneration for Services satisfactorily performed prior to the effective date of termination, and reimbursable expenditures for expenditures actually incurred prior to the effective date of termination;

C. Obligations of the Coordinator

- General** The Coordinator shall perform the Services and carry out the Services with all due diligence, efficiency and economy, in accordance with generally accepted professional standards and practices, and shall observe sound management practices, and employ appropriate technology and safe and effective equipment, machinery, materials and methods.
- 8. Confidentiality** Except with the prior written consent of the Client, the Coordinator shall not at any time, even after the termination of the Contract, communicate to any person or entity any confidential information acquired in the course of the Services.
- 9. Reporting Obligations** The Coordinator shall submit to the Client the reports and documents specified in **Appendix A (Terms of Reference)**, in the form, in the numbers and within the time periods set forth in the said Appendix. Such reports and documents shall become and remain the property of the Client, including its intellectual property rights, upon delivery thereof.
- 10. Inspection**
- 10.1 The Client shall inspect the Services (or a part of the Services, in such case), based on the said reports and documents within 10 days after receiving them.
- 10.2 If the Client cannot approve any part of the Service, the Coordinator shall submit such further information and make such change in the said reports and documents as the Client may reasonably require.
- 10.3 Promptly after the approval of the Services (or a part of the Services, in such case) by the Client, the reports and documents said above shall be delivered to the Client.
- 11. Proprietary Rights of the Client in Reports and RecordsLiability of the Coordinator** The Coordinator shall be responsible for, and shall indemnify the Client from and against any and all claims, losses and damages incurred by the Client during or in connection with the Services caused by intentional or negligent act of the Coordinator.
- 12. No Replacement of Experts** No changes shall be made in the Coordinator.

D. Payment to the Coordinator

- 13. Ceiling Amount** An estimate of the cost of the Services is set forth in **Appendix B** (Remuneration).
Payments under this Contract shall not exceed the ceilings specified **below**.

The ceiling is: *[insert amount]TK*

JICA does not bear any responsibility for the payment of income tax and any sort of tax of the Coordinator.

For any payments in excess of the ceilings hereof, an amendment to the Contract shall be signed by the Parties referring to the provision of this Contract that evokes such amendment.

14. Remuneration and Reimbursable Expenses

17.1 The Client shall pay to the Coordinator (i) remuneration that shall be determined on the basis of time actually spent by the Coordinator in the performance of the Services; and (ii) reimbursable expenses that are actually and reasonably incurred by the Coordinator such as travel expenses, holding seminar etc related to the Services. ii) is not included in this contract.

17.2 All payments for remuneration shall be at the rates set forth in **Appendix B**.

15. Currency of Payment

Any payment under this Contract shall be made in Bangladesh TK.

16. Mode of Billing and Payment

19.1 Billings and payments in respect of the Services shall be made as follows:

The Monthly Payment shall be made after submission of daily report by the Coordinator, which have approved as satisfactory by the Client. The reimbursable expenses should be submitted separately with supporting documents or evidences.

19.2 All payments under this Contract shall be made to the accounts of the Coordinator specified as follows:

[insert account].

Appendices

Appendix A – Terms of Reference

The Scope of Work

Position: Coordinator of NGO –JICA Japan Desk

1. Background

In International Cooperation, the role of NGOs and local governments has become more important both in Japan and in developing countries. The JICA Partnership Program (JPP), a technical cooperation for a grass root project, was introduced in 2002 to support and cooperate with the implementation of projects formulated by Japanese NGOs including Japanese Local governments, Japanese Universities and Japanese CSOs to utilize their accumulated knowledge and experience in assistance activities for developing countries. NGO-JICA Japan desk was established for i) smooth implementation of JPP which is expected to collaborate with Japanese NGOs and ii) supporting Japanese NGOs activities in Bangladesh as a communication base for Japanese NGOs and local NGOs.

JICA is planning to seek a coordinator to support NGO –JICA Japan Desk to be more effective. She/he will be positioned on the basis of individual capacity.

2. Purpose of Work

- (1) Smooth implementation of JICA's activities which needs to be collaborated with Japanese NGOs such as JPP
- (2) Supporting Japanese NGOs activities in Bangladesh with promoting collaboration between Japanese NGOs; local NGOs and Japanese NGOs

3. Scope of Work

The coordinator will carry out the consultation on NGOs at NGO-JICA Japan desk for the purpose of supporting Japanese NGOs working under JPP or other JICA scheme, and, strengthening partnership between local NGOs and Japanese NGOs, University.

- (1) To support smooth implementation of JPP conducted by Japanese NGOs: Excavation and research of JPP, monitoring of on-going JPP, managing, coordination of training for NGOs related to JPP etc.

- (2) To support Japanese NGOs' local activities in Bangladesh: Introducing information about Bangladesh, aid, law and system related to NGO's activities, local NGOs, advisory service from Japanese NGOs etc.
- (3) To Strengthen Partnership with Japanese NGOs, local NGOs and JICA; Conduction seminars etc.
- (4) Making reports
- (5) Writing an article on media such as facebook, JICA website
- (6) Submission of working daily report to JICA in every quarter.
- (7) Others requested by JICA Bangladesh office related to NGOs' activities.

4. Working Place

JICA Bangladesh Office,

Mainly in Dhaka, and some other places based on Field Visit

*Working Place should be noted in the daily report.

Appendix B – Remuneration

Remuneration: Daily rates for the Coordinator