

業務指示書（小規模）

バングラデシュ国地方都市行財政改善プログラム実施支援【有償勘定技術支援】

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限：2013年4月10日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年4月15日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

1 共同企業体の結成の可否

（ ） 認めません。

（ ） 認めます。

（○） 認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。
- 注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。
- 注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
- 注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
- 注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
- 注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：ガバナンスに係る各種調査

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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。

() (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（バングラデシュ及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年4月19日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 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とき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (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) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
(BDT1 = 1.184 円 , US\$1 = 91.84 円 , EUR1 = 120.15 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/行財政改善
能力強化/研修支援

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

13.80 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月13日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の経験・能力
- ②本件業務の実施方針
- ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、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。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。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。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること
 - 注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
 - イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- (2) 公表する情報
契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。
 - ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）
 - イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高
 - ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合
 - エ. 一者応札又は応募である場合はその旨
- (3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日
当該契約の締結日とします。
- (4) 情報の提供
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くこととなります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- （ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- （ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

●契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

●打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

●打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

バングラデシュ国地方都市行財政改善プログラム実施支援【有償勘定技術支援】

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 総括/行財政改善	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2) 業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項： 能力強化/研修支援	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

バングラデシュ人民共和国（以下、「バ」国という。）は近年急速に経済発展を遂げており、国全体の貧困率は低下傾向にあるものの、2010年時点で総人口の約31.5%（約4,700万人）が政府の基準による貧困ライン以下であり、特に都市部に比べ10%以上も貧困率の高い農村部では、貧困削減への取り組みが政策上重要な課題である。道路などの農村インフラ整備の遅れは物流の活性化といった経済機会だけでなく、学校や病院等の行政サービスへのアクセス向上も妨げている。また、地域経済の発展を推進する中心拠点としての役割が期待される地方都市の自治体は、人員や財源不足で非常に脆弱であり、住民ニーズを汲み上げ開発計画を策定・実施する仕組みや能力も不足し、貧困削減を図る上で地方行政がボトルネックとなっている。特に農村部に近接する小規模（平均人口5万人）の地方都市では、ドナー支援もほとんど行われておらず、将来の都市化に対応する自治体の能力向上が大きく遅れている。

「バ」国政府は、「第6次五か年計画（2011/12～2015/16）」に基づき、急速な都市化に対応するべく、地方分権化の導入・自治体による都市計画の策定・地方都市の役割の明確化等を目標として掲げ、「都市セクター政策（案）（Draft National Urban Sector Policy, 2011）」を策定した。中でも地方都市は周辺地域を含めた広域発展の中核地であるとして、インフラ面だけでなく行財政能力の向上の重要性が強調されている。

地方行政農村開発組合省（Ministry of Local Government Rural Development & Cooperatives）傘下の地方行政技術局（Local Government Engineering Department、以下、「LGED」という）は、アジア開発銀行（以下、「ADB」という。）が支援する「都市ガバナンス及びインフラ改善事業」（Urban Governance and Infrastructure Improvement Project、以下、「UGIIP」という。）を2期に渡り実施しており、UGIIP事業を通じて地方都市自治体の能力強化を推進してきた。具体的には、LGED内部に設置された「都市管理支援室」（Urban Management Support Unit、以下、「UMSU」という。）が、漸進的な「地方都市行財政改善プログラム」（Urban Governance Improvement Action Program、以下「UGIAP」という。）の策定・実施支援を行い、その成果は地方都市強化の枠組みとして「バ」国内からも一定の評価を得ている。

UGIIPは約60の大規模な地方都市を対象として事業展開されてきたが、「バ」国での都市化のスピードは目覚ましく、都市化の初期段階から地方自治体の能力強化への取り組みが急務であることが認識されつつあり、小規模地方都市開発の必要性が高まっている。

係る状況の下、「バ」国政府は、小規模地方都市の行財政能力の向上・基礎的な都市インフラの整備及びその周辺地域のインフラ整備を含めた総合的な開発を行うため、2012年11月に円借款（「バングラデシュ北部総合開発事業」。以下、「本事業」という。）の検討要請を日本政府に提出し、日本政府は2013年3月に本事業の借款契約を締結した。

大規模な地方都市を対象とした「地方都市行財政改善プログラム」に係るガイドラインや関連研修マニュアル等はUGIIP事業を通じて整備されてきた。一方、本事業で対象とする小規模地方都市の人口規模や自治体の行政能力は、UGIIP事業対象都市とは大きく違っており、また小規模地方都市に対するLGEDの知見・経験が必ずしも十分とは言えないことから、我が国の有償事業の円滑な実施促進・効果発現のために、LGEDからJICAに対して支援が要望された。本有償資金専門家は、LGEDによる本事業の「地方都市行財政改善プログラム」の実施に係るマニュアル及び研修ガイドラインの策定、本事業に係るオリエ

ンテーション等の実施を通じて、LGED 担当者及び対象地方都市自治体への指導を行うこととする。

2. 業務の概要

(1) 円借款事業名

バングラデシュ北部総合開発事業

(2) 業務名称

地方都市行財政改善プログラム実施支援

(3) 業務対象

- 1) バングラデシュ北部地域の 14 県 (ロングプール管区 8 県 : Dinajpur、Thakurgaon、Panchagarh、Rangpur、Lalmonirhat、Nirphamari、Kurigram、Gaibanda、及び、ダッカ管区マイメンシン地域 6 県 : Jamalpur、Sherpur、Tangail、Mymensingh、Netrokona、Kishoreganj)
- 2) 上記 14 県内の 18 の本事業対象地方都市自治体

(4) 関係官庁

地方行政技術局 (Local Government Engineering Department : LGED)

地方行政農村開発組合省地方行政総局 (Local Government Division : LGD)

(5) 期待される成果

- 1) 円借款事業の「地方都市行財政改善プログラム」実施ガイドライン (案) が策定される
- 2) 円借款事業の「地方都市行財政改善プログラム」関連の研修マニュアル (案) が策定される
- 3) 上記活動を通じて、本事業の「地方都市行財政改善プログラム」の実施主体である LGED の実施能力が向上する
- 4) 研修・オリエンテーション等を通じて、本事業対象の地方自治体関係者の本事業へ理解が高まり、事業実施能力が向上する
- 5) 円滑な事業実施のために設立される関係省庁との調整委員会の立ち上げ支援を通じて、事業に必要な調全体制が整う
- 6) 円借款事業の「地方都市行財政改善・インフラ整備コンポーネント」のモニタリング体制が整備される

3. 業務の目的

本専門家は、過去の ADB 事業の地方行財政改善プログラム実施に係る遅延の要因分析やより効果的な事業実施のための教訓を見出し、それに基づき円借款事業の UGIAP 実施ガイドライン (案) 及び研修マニュアル (案) の策定と関係者への研修・指導を通じて、LGED 及び対象地方都市自治体の実施能力の向上を図る。また、開発事業の効果発現を促進する各種施策を検討すると共に、我が国の援助の戦略的な有用性を高め、迅速な事業実施を求める借入国の要望に応えるものである。

4. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の概要」で示された案件について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書を作成する物である。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本業務の位置付け

本業務の成果（結果）は、本事業の地方都市に対する行財政改善支援を LGED または本事業で雇用されるコンサルタントが実施する際、その参考資料として用いられることとなる。本業務で取りまとめられる提言内容（地方都市行財政改善プログラム実施ガイドライン（案）、研修マニュアル（案）等）については、業務の過程で十分に JICA と協議すること。

(2) 円借款事業の構成

本事業は、地方都市周縁地域の郡道路等の整備を中心とした「農村インフラ整備コンポーネント」と、地方都市の行財政改善及びその進捗に応じてインフラ整備を行う「地方都市行財政改善・インフラ整備コンポーネント」の2つのコンポーネントから構成されている。本業務で取り扱うのは主に「地方都市行財政改善・インフラ整備コンポーネント」に係る業務である。

(3) UGIIP における UGIAP 関連資料のレビュー

ADB は2001年より地方都市を対象としたUGIIP事業 を実施してきており、同プロジェクトでは、各地方都市にUGIAPの実施を求め、予め決められたパフォーマンスを満たした自治体にのみインフラ資金供与を行う仕組みをとっている。UGIIP事業は一定の成果を上げており、その改革努力を継続する必要性に加え、ドナー間で大きく異なる条件を課すことは自治体の負担を増加させるため、UGIIP事業の条件を踏襲した上で、円借款事業の対象である小規模地方都市の特徴を考慮し、本事業のUGIAPが検討・設定されている。

したがって、本業務を通じて小規模地方都市の実施能力を十分にレビューし、また、本事業のUGIAP実施に際し、ボトルネックとなりうる事項を抽出し、その対処方針をUGIAP実施ガイドライン（案）、及び研修マニュアル（案）に反映させることとする。また必要なUGIAPの修正案について、LGEDに提案することとする。

(4) JICA との情報共有について

現地業務期間中は、随時、JICA バングラデシュ事務所との情報共有を行うと共に、JICA 南アジア部に対しても十分な共有を行うこと。また、当該セクターに関連する会議・ワークショップ等の情報を広く収集し、JICA バングラデシュ事務所と共有を図り、必要に応じて、ワークショップ等に参加する。なお JICA による関連事業のミッションやプロジェクト関係者との協議についても、JICA からの要望に応じて適宜参加することとする。

(5) 実施済調査等の活用

JICA は当該セクターにおける各種調査、事業を実施してきていることから、事前に JICA バングラデシュ事務所、JICA 南アジア部と十分打合せするとともに、過去の調査結果等を十分把握し、本調査では、新規情報把握に注力すると共に、先方に対して重複した質問や情報提供依頼をしないよう留意すること。

6. 業務の内容

上記「5.実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本事業の背景及び目的を十分に把握の上、以下の業務を行う。ただし、以下に示した以外に効果的・効率的な業務実施方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案する。

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプション・レポートの作成

1) 関連資料・情報のレビュー

「バングラデシュ人民共和国参加型地方開発・行政強化支援事業準備調査報告書（2012）」並びに JICA 南アジア部、JICA バングラデシュ事務所からの情報提供を元に、これまでの経緯と最新状況を把握する。

2) 実施方針・実施体制等の全体作業計画の検討

上記 1)の結果を踏まえ、業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、業務計画書を作成する。検討にあたっては、作業の効率性を十分に考慮し、JICA と十分に協議を行う。また、現地で更に収集する必要がある関連資料、情報等をリストアップする。

3) インセプション・レポートの作成

上記の結果や調査にあたって必要な業務実施に関する基本方針、方法、項目、内容、実施体制、スケジュール、先方政府機関等に対応を求める事項などを検討し、インセプション・レポートを作成する。

4) 事前協議への参加

現地業務実施前に JICA が開催する会議等に参加し、全体作業計画及びインセプション・レポートの内容について説明・協議を行う。

(2) 現地業務

【業務概要の説明、進捗状況の共有】

1) JICA バングラデシュ事務所への業務概要説明

事前協議の結果等を踏まえて修正したインセプション・レポートに基づき、業務の概要、業務計画等につき、JICA バングラデシュ事務所に説明を行う。また本専門家 は定期的に業務の進捗状況につき、JICA バングラデシュ事務所へ報告を行う。

2) 実施機関との業務内容に係る協議

JICA バングラデシュ事務所との協議結果及びインセプション・レポートに基づき、本事業の実施機関である LGED に対し、業務の目的、内容、スケジュール等の概要

について説明・意見交換を行う。

3) JICA バングラデシュ事務所への報告

各現地業務期間終了に際し、JICA バングラデシュ事務所に対して現地業務結果の報告を行う。また、次回現地派遣における業務計画について、JICA バングラデシュ事務所に対して説明する。

【現状の確認・分析】

1) 地方都市開発セクターの現状分析

地方開発セクターの上位計画、セクター政策等の内容の確認・分析を行う。また、併せて他ドナー事業による地方都市支援事業の内容のレビューを行う。

2) UGIIP 事業の「行財政改善プログラム」実施ガイドラインのレビュー

ADB が支援した UGIIP 事業の UGIAP 実施ガイドラインのレビューを通じて、課題の抽出・評価・分析を行う。なお、業務の実施にあたり、UGIIP 事業関係者（プロジェクトスタッフ、コンサルタント、自治体関係者等）への聞き取りを行うこととする。

3) UGIIP 事業の「行財政改善プログラム」に関連する研修マニュアルのレビュー

ADB が支援した UGIIP 事業の UGIAP に関連する研修内容及びマニュアルのレビューを通じて、課題の抽出・評価・分析を行う。なお、業務の実施にあたり、UGIIP 事業関係者（プロジェクトスタッフ、コンサルタント、自治体関係者等）への聞き取りを行うこととする。

4) 円借款事業対象地方都市自治体に関する情報収集・分析

円借款事業の対象都市候補である 18 の地方都市自治体の基礎情報（人口、面積、地理条件、インフラ整備状況、財務状況等）について調査を行う。なお、本項目については、「バングラデシュ国参加型地方開発・行政強化支援事業準備調査報告書（2012）」に記載の情報を更新しつつ、以下の内容についても情報収集を行い、対象 18 地方都市の行財政能力を取りまとめ、LGED 及び JICA に報告を行う。

（ア）対象 18 地方都市の自治体職員体制（職員総数、部局構造、職員充足率、給与制度・給与水準等）

（イ）対象 18 地方都市の政治代表（市長、議員）の情報（議員の総人数、市長・議員の登庁状況等）

5) UGIIP 事業のモニタリング体制のレビュー

ADB が支援した UGIIP 事業の UGIAP 実施状況のモニタリング体制・実施状況のレビューを通じて、課題の抽出・評価・分析を行う。なお、業務の実施にあたり、UGIIP 事業関係者（プロジェクトスタッフ、コンサルタント、自治体関係者等）への聞き取りを行うこととする。

【具体的な案件実施促進方策等の実行・提言】

1) 円借款事業の「行財政改善プログラム」実施ガイドライン（案）及び関連研修マニ

マニュアル（案）の策定

上記業務の結果を踏まえ、円借款事業の UGIAP 実施ガイドライン（案）および関連研修マニュアル（案）を策定する。なお、対象自治体の実施能力の分析を十分に踏まえ、進捗は JICA 及び LGED と共有すること。なお、UGIAP 事業との比較がわかるように情報を整理すること。

2) 本事業で設立される調整委員会及び作業部会の立ち上げ支援

本事業では、関係機関間の情報共有及び調整を担う組織として、以下の 2 つの調整委員会が設置される。以下の調整委員会の立ち上げに際し、メンバーの選定、第一回委員会の議題の設定、運営の仕組みづくり等の支援を行うこととする。

(ア) 関係省庁間運営委員会 (Inter-Ministerial Steering Committee : IMSC)

(イ) 関係機関作業部会 (Inter-Agency Working Group : IAWG)

3) 本事業対象地方都市自治体へのオリエンテーションの実施

上記活動を踏まえ、本事業対象地方都市自治体に対する事業概要及び UGIAP の説明を行うためのオリエンテーションの内容の検討・計画策定を行い、実施する。また、オリエンテーション後に LGED が行うフォローアップ及びモニタリング活動への支援を行う。なお、オリエンテーションの結果を踏まえ、必要に応じて、UGIAP 実施ガイドライン（案）、研修マニュアル（案）の修正・改善の提案を行う。（オリエンテーションは 3～4 の対象地方都市自治体関係者を一同に介し、地方にて実施することを想定）

4) 本事業の「地方都市行財政改善プログラム」に関する変更・修正の提案

上記活動の結果を踏まえ、必要に応じて、LGED に対して本事業の UGIAP に関する変更・修正の提案を行う。

5) 中間ワークショップの開催

上記業務の進捗状況に応じて、本事業関係者に向けた情報共有・意見交換のためのワークショップを LGED 本部にて開催する。（全 2 回、10 月上旬、1 月下旬を予定）また、ワークショップの結果を踏まえて、必要に応じてガイドライン（案）、研修マニュアル（案）の修正を行う。

6) 本事業の「地方都市行財政改善・インフラ整備コンポーネント」のモニタリング体制構築の支援

本事業における「地方都市行財政改善・インフラ整備コンポーネント」の進捗状況を管理するための体制づくりを支援する。なお、進捗モニタリングフォーマット等の策定においては、JICA バングラデシュ事務所と十分に協議を行うこととする。

(3) 国内作業

- 1) 現地派遣における業務の進捗状況の報告
現地派遣における業務の進捗状況の報告について、JICA 南アジア部へ報告する。
- 2) 次回現地派遣における業務計画の説明
次回現地派遣における業務計画の説明について、JICA 南アジア部へ説明する。

(4) 帰国後国内作業 (2014 年 2 月中旬～3 月中旬)

- 1) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R) の作成・提出
現地業務の結果及び JICA との協議等を踏まえ、ドラフト・ファイナルレポート (DF/R) を作成し、JICA 南アジア部に対して内容の報告を行う。
- 2) ファイナル・レポートの作成
ドラフト・ファイナル・レポートに対する JICA 関係部からのコメントを反映させ、ファイナル・レポート (FR) を作成し、JICA に提出する。

7. 成果品等

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、本契約における成果品は 4)ファイナル・レポートとする。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

(1) 報告書

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書第 6 条に記載する通り。

提出時期：契約開始後 5 日以内

部 数：和文 3 部

2) インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：調査開始後 10 日以内

部 数：英文 5 部

3) ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：業務結果の全体成果 (要約を含む)

提出時期：調査開始後 8 ヶ月以内

部 数：英文 5 部

4) ファイナル・レポート

記載事項：業務結果の全体成果 (要約を含む)

提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対する JICA・「バ」国政府側コメント提出から 15 日以内

部 数：英文 5 部、要約版和文 4 部、電子ファイル (CD-ROM 4 部)

(2) 報告書の作成・印刷仕様

全ての報告書の仕様は、A4 版、タイプ打ち、両面コピー、章毎改ページの編集とし、簡易製本とする。「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電磁媒体に関するガイドライン」を参照すること。なお、仕様の詳細は JICA の指示に従うものとする。

(3) 収集資料

本件業務を通じて収集した資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式による収集資料リストを付したうえで業務終了後 JICA に提出する。

(4) その他提出物

1) UGIAP 実施ガイドライン (案)、研修マニュアル (案)

本件業務を通じて策定した UGIAP 実施ガイドライン (案)、研修マニュアル (案) を簡易製本の上、各 3 部 (英語版) を JICA に提出する。

2) 議事録等

先方政府との面談及び各報告書説明・協議にかかる議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及び調査団が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、週毎に JICA に提出すること。

3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員又は分任監督職員に提出する。

4) その他

上記の提出物の他に、関連会議・検討会の開催時に必要な資料や各報告書の和文要約等、JICA が必要と認め報告を求めたものについて提示する。

(5) その他、報告書作成にあたっての留意事項

1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

2) 各報告書は、「バ」国政府への提出に先立ち、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。

3) 各報告書表紙の裏面には、業務時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。

4) ファイナル・レポートについては、調査結果の概要を 3～5 ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで最初の部分に入れること。

5) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国分により作成するとともに、必ず当該分野の経験知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

6) レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。

ドラフト・ファイナル・レポート及びファイナル・レポートについては、円借款で雇用予定のコンサルタントにおいても活用予定であることから、事業面に係る助言・指導、モニタリングを中心に、これまでの支援を通じて得られた教訓を分かりやすく整理したものとする。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

本業務は2013年5月下旬より国内業務を開始し、2014年3月上旬終了を目処とする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1)業務量の目途

合計 13.8 M/M

(総括／行財政改善 約6.9M/M、能力強化／研修支援 約6.9M/Mを想定)

(2)業務従事者の構成

業務従事者の構成を以下に示す。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な構成がある場合、プロポーザルに含めて提案すること。また、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

1) 総括／行財政改善 (3号)

2) 能力強化／研修支援 (3号)

3. 現地再委託

第2 6. 業務の内容【現状の確認・分析】のうち、以下の項目については、当該業務の経験・知見を豊富に有するコンサルタント等に再委託して業務を実施することができる。ただし、再委託業務の結果は、業務従事者による監督・分析を行った上で、JICAに報告すること。

4) 「円借款事業対象地方都市自治体に関する情報収集・分析」

現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行う。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行う。

また、これ以外に現地再委託による実施が望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案する。

4. 配布／貸与資料及び閲覧資料

閲覧資料：対象円借款案件の審査関連資料

上記閲覧資料は、機構南アジア部南アジア第四課(03-5226-8695)において閲覧可能。

5. 機材の調達

想定していない。

6. その他の留意事項

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA バングラデシュ事務所、在バングラデシュ日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

以上