

業務指示書（小規模）

シエラレオネ国カンビア県地域開発能力向上プロジェクト（道路計画・設計／施工 監理／維持管理）

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9月18日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 南雲 孝雄 Nagumo.Takao@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年9月20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。

【業務主任者（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

- 3) 対象国（シエラレオネ 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9月27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4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。

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：道路計画・設計、施工監理、維持管理に係る各種業務

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、40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。

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

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 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 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

(○) 航空運賃及びア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。

() 航空運賃及びア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。

(SLL1 = 0.02 円 , US\$1 = 98.04 円 , EUR1 = 130.22 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に限って、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

業務主任者/道路計画・設計/施工監理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.30 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10月10日(木)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 配布・貸与資料

機構が配布・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。

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）、その他原価、一般管理費等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）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・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、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等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

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

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

(7)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

(4)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

(7)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(4)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

(7)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

(4)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

(7)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

シエラレオネ国カンビア県地域開発能力向上プロジェクト（道路計画・設計／施工監理／維持管理）

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	7.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	9.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画（専門家、機材、研修員受入等）の妥当性	11.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(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	(60.00)	
	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 業務主任者/道路計画・設計/施工監理	(60.00)	(48.00)
イ 類似業務の経験	24.00	19.00
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	6.00	5.00
ハ 語学力	9.00	7.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	12.00	10.00
ホ その他学位、資格等	9.00	7.00
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	-	(12.00)
イ 業務管理体制	-	12.00
(2) 業務従事者の経験・能力	()	
1) 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		
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. プロジェクトの背景

シエラレオネ共和国（以下、「シエラレオネ」と表記）では1991年から政府軍と反政府軍との間で戦闘が続いていたが、2001年5月に停戦合意が成立し、2002年1月には内戦終結が宣言された。同国では我が国を含めた国際社会の支援や自助努力により、社会・経済状況は徐々に回復し、復興の段階から開発の段階に移行しつつあるものの、人間開発指数は179位/179か国中(2008年)と著しく貧しい状況を脱していない状況にある。特に、内戦による被害が甚大で開発の遅れているカンビア県の状況は深刻である。例えば、安全な飲料水へのアクセス、食糧自給に関する指数、生徒に対する教員数は全国平均よりも低い状態にある。

シエラレオネでは2004年の地方自治法の制定後、地方分権化の推進が試みられており、地域のニーズに基づき3ヵ年県開発計画を策定し、社会基盤施設の整備や各種行政サービスを実施する枠組みが作られている。また、開発計画策定時に住民のニーズや情報収集のために、住民の代表者からなるワード委員会（県の下部組織であり、シエラレオネの地方行政の最小単位である。なお、カンビア県は25ワード、ポートロコ県は7ワードが本「カンビア県地域開発能力向上プロジェクト」の対象地域である）が設立されている。しかしながら、県議会議員の人員・能力の不足から、地域ニーズの的確な把握及び計画・事業への反映、セクター省庁（公共事業省、保健省、教育省等）との調整・連携等が適切に実施できず、必要とされている行政サービスや道路、給水施設といった社会基盤施設の整備が有効に実施されていない等の問題を抱えている。

このような状況を受け、JICAはシエラレオネ政府の要請に基づき、2009年3月から5月にかけての詳細計画策定調査を経て、2009年11月から2014年10月までの5年間にわたり、地方自治地域開発省、カンビア県議会、ポートロコ県議会をカウンターパート（以下、「C/P」と表記）機関とし、同国内カンビア県及びポートロコ県において効果的・効率的な地域開発の実施体制が確立することを目的とした「カンビア県地域開発能力向上プロジェクト」を実施中である。

（なお、2013年8月末現在、本プロジェクトは、総括（コンサルタント）、研修フォローアップ（コンサルタント）、村落開発（直営長期専門家）、業務調整（直営長期専門家）の4名の専門家を派遣しており、今回募集する専門家2名も、この専門家構成の一員として業務を実施するものである。）

本プロジェクトにおいて2010年度から県開発モデル策定のためのフィーダー道路改修モデルプロジェクトフェーズ1を実施し、道路改修事業実施時の計画、

設計、調達、施工監理の各段階で技術移転を行うとともに、県議会とシエラレオネ国道路局の連携等、事業実施時の課題と教訓を整理した。これらの経験をとりとめた「県開発ハンドブック Version.1」を作成し、全国の地方行政関係者に配布し、一部普及の段階に入っている。

本プロジェクトでは引き続き、フィーダー道路改修モデルプロジェクトフェーズ1の教訓・課題を元に、フェーズ1に引き続きフィーダー道路改修モデルプロジェクトフェーズ2を実施し、効率・効果的な事業実施に係る技術移転を行う計画である。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

カンビア県地域開発能力向上プロジェクト

(2) 上位目標

シエラレオネ国内の全県において、より効率的・効果的な県・村落開発に係る体制と機能が強化される

(3) プロジェクト目標

カンビア、ポートロコ両県において、より効率的・効果的な県・村落開発に係る体制と機能が強化される

(4) 期待される成果

① 県・村落開発モデルを構築するためのパイロットプロジェクトが実施され、以降の県・村落開発に関するプロジェクトのモデルが構築される。(2010年10月までに) (達成済)

② カンビア県及びポートロコ県の両県議会、チーフダム議会、ワード委員会の、より効果的かつ効率的な県・村落開発管理に係る能力が向上する。(2014年10月までに)

③ 村落開発モデルの全国普及システムが構築されると共に、本省による関連法・ポリシーの改定を支援する(関連法・ポリシーが改定される)。(2014年9月までに)

(5) 活動の概要

- 1-1 地方分権化、地方政府、県開発計画、県・村落開発についての法律、法令、戦略、情報、データ等を収集、レビュー、分析する
- 1-2 県議会、セクター省庁、チーフダム議会、ワード委員会、コミュニティの現行の組織能力、制度、役割について収集、レビュー、分析する
- 1-3 カンビア県及びポートロコ県の社会経済状況についての基礎情報を収集、レビュー、分析する
- 1-4 カンビア県及びポートロコ県の県・村落開発についての現状及び課題を把握する
- 1-5 活動1-1～1-4の活動結果を踏まえて、県・村落開発ハンドブックドラフトを策定する
- 1-6 モデルプロジェクトの実施を通じて、県・村落開発ブックの内容を改善する
- 1-7 県・村落開発ハンドブックを最終化する
- 2-1 パイロットプロジェクト及びモデルプロジェクト活動を通じて、カンビア県及びポートロコ県の県議会職員、チーフダム議会職員、ワード委員会メンバーを対象にOJT研修を実施する
- 2-2 既存の研修プログラム及び研修教材をレビューする
- 2-3 県・村落開発についての研修計画、研修プログラム、研修教材を策定する
- 2-4 カンビア県及びポートロコ県において、県・村落開発についての研修を実施する
- 2-5 カンビア県、ポートロコ県、近隣県において、スタディツアーを実施する
- 2-6 カンビア県、ポートロコ県、北部州の他県において、県議職員、チーフダム議会職員、ワード委員会メンバーを対象に、県・村落開発ハンドブックの活用についての研修を実施する
- 3-1 ハンドブックを通じて県・村落開発モデルのコンセプト及び内容について理解する
- 3-2 ハンドブックをもちいて、県・村落開発モデルを全県に普及するための計画を策定する
- 3-3 ハンドブックをもちいて、県・村落開発モデルを、県議会、チーフダム議会、他関係者へ普及するためのイベントを開催する
- 3-4 プロジェクト活動を踏まえて、地方自治地域開発省の関連する法／政策の改定を支援する

(6) 対象地域

カンビア県、ポートルコ県、及びシエラレオネ全国

(7) 関係官庁・機関

地方自治地域開発省 (MLGRD)、カンビア、ポートルコ両県議会

3. 業務の目的

「カンビア県地域開発能力向上プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る合意議事録 (Record of Discussions : 以下「R/D」と表記) に基づき業務 (活動) を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

本専門家はこれまでのフィーダー道路改修モデルプロジェクトフェーズ 1 を通じて整理された課題・教訓を踏まえ、フィーダー道路改修モデルプロジェクトフェーズ 2 実施時の計画、設計、調達、施工監理、維持管理 (同パイロットプロジェクトで完工した道路含む) の指導、ならびに「県開発ハンドブック Version.1」の改訂を目的に派遣するものである。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が 2009 年 10 月 1 日に地方自治地域開発省と締結した R/D に基づいて実施される「カンビア県地域開発能力向上プロジェクト」の枠内で、「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行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

これまでのプロジェクトの実績およびプロジェクト終了後のC/Pの人員・業務実施体制を十分に考慮したうえで、技術移転可能な分野及び項目を絞り込む。そのうえで、カウンターパートの主体性を最大限に引き出す働きかけを行う。なお、プロジェクト終了に向けた重点支援項目は以下の通りである。

- (1) カウンターパートによる県開発ハンドブックの改定
- (2) カウンターパートによる県開発ハンドブックの普及
- (3) 2014年4月頃の実施を予定している終了時評価の参考資料を整理するとともに、円滑な調査実施のための協力を行う。

6. 業務の内容

【契約期間（予定）：2013年10月～2014年11月】

(1) 国内準備期間（2013年10月下旬）

① 本プロジェクトにかかる2011年5月及び2012年5月発行の各プログレスレポート及び2010年度道路計画・調達管理専門家報告書、2011年度道路計画・設計/施工監理専門家報告書、2012年度道路計画・設計/施工監理/維持管理専門家報告書、県開発ハンドブック Version.1、中間評価報告書等の資料をレビューし、内容を把握する。

② シエラレオネにおける地方行政、村落開発、フィーダー道路施工及び維持管理にかかる法律・政策及び関連資料をレビューし、内容を把握する。

③ 派遣期間全体にかかる業務実施計画書（案）（和文及び英文）を作成し、JICA 経済基盤開発部へ提出、説明を行う。

(2) 第1次派遣期間（2013年11月上旬～2013年12月中旬）

① JICA が実施するフィーダー道路改修モデルプロジェクトフェーズ2（以下、「モデルプロジェクト」と表記）において、カウンターパートが主体で実施する設計・積算作業の確認・指導、施工業者調達業務にかかる公示書類の作成の助言・指導を行う。

② 上記①をとおして、カンビア県議会、ポートルコ県議会及び道路局県事務所のOJTを実施する。

③ カンビア県議会、ポートルコ県議会において策定される県開発計画のうち、フィーダー道路にかかる内容を確認し、必要に応じて助言を行う。

④ カンビア県議会、ポートルコ県議会及び道路局県事務所、住民代表者（Community Based Contractor：以下「CBC」と表記）と共に、フィーダー道路パイロットプロジェクトで完工した道路の日常維持管理（Routine Maintenance）のモニタリング計画策定を指導する。

⑤ カンビア県議会、ポートルコ県議会及び道路局県事務所と共に定期的維持管理活動の計画策定を指導する。

⑥ C/P と協議の上、上記①～⑤における活動をとおして得られた教訓、課題、留意点等を整理し、県開発ハンドブック Verion.1 の改訂準備を行う。

⑦ 本プロジェクトの成果の発信及び県・村落開発ハンドブックをシエラレオネ国内の地方行政関係者に普及するための第 3 回県・村落開発フォーラム全国大会の実施支援を行う。

(3) 第 1 次国内作業 (2013 年 12 月下旬)

① 第 1 次派遣期間での業務内容を整理の上、業務結果について、JICA 経済基盤開発部へ報告する。

② 第 1 次現地派遣の成果を踏まえ、第 2 次現地派遣に係る業務実施計画書(案)(和文及び英文)を作成し、JICA 経済基盤開発部に提出し、説明を行う。

(4) 第 2 次派遣期間 (2013 年 1 月下旬～2013 年 2 月下旬)

① JICA が実施するモデルプロジェクトに係るカンビア県議会及びポートロコ県議会が行う施工業者の調達業務(設計・積算など)にかかる助言・モニタリングを行うとともに、契約者であるガーナ事務所の支援も行う。

② 道路局県事務所、及びカンビア県議会、ポートロコ県議会と共に、契約業者が行うフィーダー道路改修工事の施工監理の助言、モニタリングを実施する。

③ カンビア県議会、ポートロコ県議会及び道路局県事務所、CBC と共に、フィーダー道路パイロットプロジェクトで完工した道路の日常維持管理のモニタリングを指導する。

④ カンビア県議会、ポートロコ県議会及び道路局県事務所と共に定期的維持管理活動の指導をする。

⑤ 上記①～④をとおして、カンビア県議会、ポートロコ県議会及び道路局県事務所の OJT を実施する。

⑥ C/P と協議の上、上記①～⑤における活動をとおして得られた教訓、課題、留意点等を整理する。

(5) 第 2 次国内作業 (2014 年 2 月下旬)

① 第 2 次派遣期間での業務内容を整理の上、業務結果について、JICA 経済基盤開発部へ報告する。

② 第 2 次派遣期間の成果を踏まえ、第 3 次現地派遣に係る業務実施計画書(案)(和文及び英文)を作成し、JICA 経済基盤開発部に提出し、説明を行う。

(6) 第 3 次派遣期間 (2014 年 3 月下旬～2014 年 5 月上旬)

- ① 上述の（４）の①～⑥の業務を継続して実施する。
- ② 2014年4月頃の実施を想定している終了時評価につき、フィーダー道路維持管理プロジェクトの過去の成果や教訓、課題等を整理するなど、終了時評価実施に向けた準備を行う。

（7）第3次国内作業（2014年5月中旬）

- ① 第3次派遣期間での業務内容を整理の上、業務結果について、JICA 経済基盤開発部へ報告する。
- ② 第3次現地派遣の成果を踏まえ、第4次現地派遣に係る業務実施計画書（案）（和文及び英文）を作成し、JICA 経済基盤開発部に提出し、説明を行う。

（8）第4次派遣期間（2014年6月下旬～2014年7月下旬）

- ① 上述の（４）の①～⑥の業務を継続して実施する。
- ② 2014年4月頃に実施予定の終了時評価の結果を踏まえ、プロジェクトの終了に向けた支援を行う。

（9）第4次国内作業（2014年8月上旬）

- ① 第4次派遣期間での業務内容を整理の上、業務結果について、JICA 経済基盤開発部へ報告する。
- ② 第4次現地派遣の成果を踏まえ、第5次現地派遣に係る業務実施計画書（案）（和文及び英文）を作成し、JICA 経済基盤開発部に提出し、説明を行う。

（10）第5次派遣期間（2014年9月中旬～2014年10月中旬）

- ① 上述の（４）の①～⑥の業務を継続して実施する。
- ② プロジェクト終了にかかる業務支援を行う。
- ③ 全派遣期間の成果、課題、懸案事項等を C/P、JICA ガーナ事務所、JICA シェラレオネオフィスに報告する。

（11）帰国後整理期間（2014年10月下旬）

- ① 専門家業務完了報告書（案）（和文）を作成し、JICA 経済基盤開発部への提出、報告を行う。

7. 成果品等

(1) 報告書等

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、プロジェクト事業進捗報告書（2014年5月）、プロジェクト事業完了報告書（2014年11月頃：契約終了時）とし、それぞれ（2）の技術協力成果品を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文：4部
プロジェクト業務進捗報告書	2014年3月14日 (プロジェクト終了時 評価の参考資料となる よう期限を設定)	和文：4部 英文：9部 CD-R：4枚
プロジェクト業務完了報告書	2014年11月頃 (契約終了時)	和文：4部 英文：9部 CD-R：4枚

なお、プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

また、各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

- ① ワーク・プラン記載項目（案）
 - ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - イ) プロジェクト実施の基本方針
 - ウ) プロジェクト実施の具体的方法
 - エ) プロジェクト実施体制
 - オ) 業務フローチャート
 - カ) 要員計画
 - キ) その他必要事項
- ② プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）
 - ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - イ) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）

- ウ) 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）
- エ) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- オ) 上位目標の達成に向けての提言
- カ) 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）
 - (1) フィーダー道路工事調達・施工管理・維持管理にかかる資料
 - (2) 県開発ハンドブック改定にかかる資料
 - (3) 詳細活動計画

（２）技術協力成果品等

プロジェクト業務進捗報告書（2014年3月）及びプロジェクト業務完了報告書（2014年11月）においては、同報告書に「県開発ハンドブック」（先方政府から承認を受けた最新版）を添付して提出することとする。

（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、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICA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、JICAに報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 活動に関する写真

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

本コンサルタントは、2013年10月下旬より国内作業を開始し、以下の予定で現地および国内業務を行う。

- 国内準備期間 (2013年10月下旬)
- 第1次派遣期間 (2013年11月上旬～2013年12月中旬)
- 第1次国内作業 (2013年12月下旬)
- 第2次派遣期間 (2014年1月下旬～2014年2月下旬)
- 第2次国内作業 (2014年3月上旬)
- 第3次派遣期間 (2014年3月下旬～2014年5月上旬)
- 第3次国内作業 (2014年5月中旬)
- 第4次派遣期間 (2014年6月下旬～2014年7月下旬)
- 第4次国内作業 (2014年8月上旬)
- 第5次派遣期間 (2014年9月中旬～2014年10月中旬)
- 第5次派遣期間終了後、整理を行う。(2014年10月下旬)

2. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途

下表の通り。次項(2)に示す団員を各派遣期間に1名配置することを想定。(次項の団員構成に沿い、第3次派遣期間に「維持管理／モニタリング」専門家を、それ以外の派遣期間は「業務主任者／道路計画・設計／施工監理」を配置することを想定しているが、コンサルタントはプロポーザルにおいて適切な団員配置を提案すること)

	日数	M/M	2013年									2014年																																
			10月			11月			12月			1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月		
			上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下						
準備期間	4	0.20				■																																						
第1次派遣期間	45	1.50				■	■	■	■	■																																		
第1次国内作業	2	0.10																																										
第2次派遣期間	30	1.00																																										
第2次国内作業	4	0.20																																										
第3次派遣期間	48	1.60																																										
第3次国内作業	2	0.10																																										
第4次派遣期間	30	1.00																																										
第4次国内作業	2	0.10																																										
第5次派遣期間	30	1.00																																										
整理期間	4	0.20																																										
計	7.00																																											

(2) 業務従事者の構成 (案)

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。

ア 業務主任者/道路計画・設計/施工監理 (2号)

イ 維持管理/モニタリング

3. 相手国の便宜供与

(1) カウンターパートの配置

4. 配布資料

(1) 中間レビュー調査結果報告書 (案)

(2) プロジェクト事業完了報告書

5. 安全管理

受注者は、現地作業期間中、プロジェクトリーダーをはじめプロジェクト専門家及びナショナルスタッフとの連絡・連携を密に取り安全管理を徹底する。当地の治安状況については、当機構ガーナ事務所及びシエラレオネフィールドオフィス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シエラレオネ側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、当機構ガーナ事務所及びシエラレオネフィールドオフィスと常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

6. プロジェクト宿舎の使用

本案件では、特例としてプロジェクトが機構関係者のために設置する集団生活用の宿舎（以下「プロジェクト宿舎」という）を使用いただくこととなり、業務従事者は次の号に掲げる事項を遵守しなければならない。

1 善良なる管理者の注意をもってプロジェクト宿舎及び附属設備・部品を使用すること。

2 プロジェクト宿舎及び附属設備・備品の全部又は一部を第三者に転貸しないこと。

3 居住又は執務以外の目的に使用しないこと。

4 プロジェクト宿舎及びその附属設備・備品を滅失・き損したときは、速やかにプロジェクトの宿舎管理者等に届け出ること。使用者の故意又は重大な過

失によりプロジェクト宿舎又はその附属設備・備品の滅失・き損又は汚損が生じたときは、使用者はこれを原形に復し、又は時価による損害賠償の責を負わなければならない。

5 プロジェクト宿舎を利用する業務従事者へ支給する宿泊料については、1夜当たり 5,800 円（派遣期間が長期となる場合、宿泊料の逡減を適用）とする。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、第1年次契約において、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 平和構築・復興支援案件に関する特別経費の計上について

本業務は業務環境を鑑み、一般管理費等率に 10%を上限として加算できるものとする。

以上