

業務指示書（小規模）

アジア地域第3回アジア地域上水道事業幹部フォーラム

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11月6日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 中野 勉 Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年11月11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。

2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：途上国の水道事業体の組織運営・経営にかかる各種業務

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。

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 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（アジア地域 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11月15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。

(○) 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。

(1 = 円 , US\$1 = 98.29 円 , EUR1 = 132.94 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/上水道事業1

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.97 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11月29日(金)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になります。

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

(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

アジア地域第3回アジア地域上水道事業幹部フォーラム

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	(40.00)	
(1) 業務指示書の理解度	4.00	
(2) 業務方針的確性	15.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	16.00	
(4) 要員計画の妥当性	5.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(50.00)	
	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/上水道事業1	(50.00)	(60.00)
イ 類似業務の経験	20.00	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	5.00	5.00
ハ 語学力	7.00	7.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	10.00	10.00
ホ その他学位、資格等	8.00	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 (今回は評価の対象としません)	-	(12.00)
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	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. 業務の背景

JICA は資金協力を通じた浄水場施設建設や技術協力も含め、これまでに上水道分野で数多くの協力事業を実施してきた。一方、これら施設が完工後に十分な能力を発揮し、適切な給水サービスを行っていくためには、施設の運用・保守能力の向上に加え、経営能力を含めた水道事業体の強化と人材育成が重要な課題となっている。

このような問題意識に基づき、横浜市との共催により、多くの自治体水道局、民間団体・企業などの協力を得て2010年1月に「第1回アジア地域上水道事業幹部フォーラム」(以下、第1回フォーラム)を開催し、アジア各国より水道事業体の経営者、及び政府における水道政策主管部門の責任者を招聘した。フォーラムの成果として、横浜フォーラム宣言を採択し、6つの共通課題(①都市水道に対する政策(水道事業体のみならず中央政府及び地方政府の強力な関与)、②財政と運営(悪循環から好循環への変換)、③無収水対策(新規水源開発よりも経済的)、④都市部貧困層への対策、⑤安全な水と品質管理、⑥人材育成)の解決が必要であることを確認した。

これに続き、2011年10月に東京にて「第2回アジア地域上水道事業幹部フォーラム」が開催され、「対話と連携」をテーマに第1回フォーラムで採択された横浜フォーラム宣言の6つの共通課題の解決の必要性を再確認、ODA、水道事業体間連携(WOPs)及び官民連携(PPP)活用の重要性、フォーラム参加者の各国における活動立ち上げや実行のモニタリングの重要性が確認された。

また、第1回フォーラムのフォローアップとして、同フォーラムに参加した国々の水道事業体幹部を対象とした、上水道事業の経営改善に焦点を当てた「アジア地域上水道事業運営・人材育成セミナー」を2010-12年度に亘り3回開催し、2010年度は東南アジア諸国、2011年度は南アジア諸国、2012年度には両地域の水道事業体を対象に経営人材の育成を図ってきた。

2014年6月下旬に開催を予定している「第3回アジア地域上水道事業幹部フォーラム」(以下、本フォーラム)は、アジアの上水道事業体のトップマネジメントや政府幹部職員(次官、局長クラス)を招聘して意見交換を行う場を設けることにより、協力相手国に対する動機付けやモニタリング、他の水道事業体に対する成功事例の紹介やモチベーションの向上を通じ、我が国の協力の持続性を高める効果を得ることを目的としている。併せて、トップマネジメントの意識の向上により、持続性のある水道サービスを提供できる健全な水道事業体の成功事例を増やすことを期待している。

本フォーラムには、上記2回のフォーラム及び3回のセミナーに参加した水道事業体を改めて招聘することを予定しており、その多くの事業体において、すでに有償資金協力事業が実施中、あるいは検討されている。

本フォーラムでは、共通課題に対するこれら事業体による取り組みを事例として共有するとともに、他の事業体や本邦の水道事業体の事例や知見のインプットがなされ、今後の活動に活用することが期待される。

このように、有償資金協力事業等によるインフラ整備とともに、本フォーラムが水道事業体の組織及び経営改善に貢献することで、施設の有効活用、健全な水道事業運営、新規インフラ整備のための組織経営基盤の整備が促進され、開発効果の発現に寄与することが期待される。

2. 業務の目的

本フォーラムの効果的かつ効率的な実施を促進するための参加各国並びに日本国内のリソースパーソンをはじめとした水道事業に係る各種優良事例の情報収集を目的とする。

3. 業務対象地域

日本国内並びにアジア各国

現地調査は、過去の2回のフォーラム及び3回のセミナーに参加した水道事業体から、本セミナーで共有すべき優良事例となる事業体を4箇所程度選定し、発表に伴う技術的アドバイスを含めた事前調整を行う。

4. 関係機関等

フォーラムに参加する内外の機関を広く対象とするが、最低限以下のような機関が関係機関となる。

- (1) フォーラムに参加する途上国の水道事業体
- (2) フォーラムに参加する国内の関係機関(大学、水道局、厚生労働省、水道協会等の有識者を想定)
- (3) フォーラムの準備・運営を行うフォーラム事務局(横浜市水道局、JICA地球環境部、JICA横浜、JICA水資源分野課題アドバイザー)

5. 業務の内容

コンサルタントは、本件フォーラムの内容検討、開催準備、運営及び報告書の作成等のフォーラム事務局の活動を技術面から支援する。なお、想定するフォーラムの規模は、参加者数100名程度(海外の水道事業体からの参加者25名程度、国内参加者75名程度)、期間は3日程度である。

ア. 参加事業体及びケース事業体の情報収集・分析

ア) 既存情報の整理と関連情報の収集及びケース事業体候補の提案

参加が想定される事業体のうち、経営改善が進む4～5箇所を選定してケース事業体とし、フォーラムの各セッションで扱うトピックの軸となる事例に据えることとする。既に JICA は 4 つの事業体について、現地で聞き取りを行い、ケース事業体の候補としている。コンサルタントは、参加予定の事業体について、事業体の概要を把握・整理し、ケース事業体の候補をさらに発掘するため、関連する JICA プロジェクト資料、事業体のホームページ等から、経営、財政状況、取組み等にかかる情報を収集する。これを基に選定したケース事業体の候補を JICA に提案する。また、参加事業体を、その経営改善等にかかる取り組みに従い、各セッションに主体的に参加するよう、グループ分け案を作成する。

イ) 現地でのケース事業体の情報収集

ケース事業体の候補となった事業体について現地調査を行い、その情報の事実関係を事業体関係者への聞き取り、視察により確認するとともに、本フォーラムの趣旨に基づき、他の事業体等と共有すべき材料があれば、これを追加情報として収集する。

ウ) ケース事業体の分析

日本国内および現地にて収集した情報を基に、事例分析レポートを作成する。

同レポートには以下について現状のみならず、改善にかかる取り組みや将来計画、成功の要因について分析することとする。

- ・給水サービスにかかる基礎情報
- ・財政健全化（計画策定、現在の料金設定と将来計画、料金収入の増大や補助金活用、人員削減や人材活用、動力費等コスト削減、これら試行錯誤の経緯、等）
- ・良質な給水サービスの維持（資金調達と設備投資計画、水量、水圧、水質等の水準維持、水利用者への説明、カスタマーサービスの取り組みと水利用者の満足度、等）
- ・取り組みの持続性（改善した成果の給水エリア全体への面的拡大の方法、法制度による改善成果持続の裏付け、人材育成、等）
- ・教訓や改善点の提案

イ. プログラム策定への技術的取組

準備会合や個別のやり取りを通じて、コンサルタントは、ケース事業体、モデレータとともに、各セッションの内容を具体化する。

ア) 各セッションの内容案作成

本フォーラム事務局及びセッションのモデレータと共に、各セッションのテーマに沿って、事例分析レポートを基に、発表や議論の内容、結論や提言・教訓にかかる案を作成する。ディスカッションでは、ケース事業体と同セッションにグループ分けされた他の事業体との取組み内容の比較（他の事業体に自身の取組みを紹介させる等）、成功要因の抽出、良質なサービスが持続するための方法論、他の事業体が今後取り入れることが求められるポイント、目指す事業体像に向けたさらなる改善案の共有、結論の導出等、議論の方向性についてまとめ、提案する。

イ) 各セッションの内容精査

上記で作成した案に基づき、ケース事業体及びモデレータと協議しつつ、各セッションでの議論の方向性、提言・教訓を含め、当該セッションのテーマ及び目的に沿って結論が導出されるようシナリオを作成し、調整する。

ウ) 準備会合への出席

本フォーラム事務局は、実施準備のために月 1 回程度の準備会合を開催することとしている。コンサルタントは会議資料の準備（現地調査で収集・整理した資料に基づく報告、各セッションの内容提案、発表者の発表資料にかかる提言等）及び事務局が作成する資料の査読を行い、これに出席する。また、議事録を作成する。

ウ. 発表資料の精査

ケース事業体及び国内関係機関から取り付けられた、本フォーラムでの発表資料（英文）を技術的な側面から確認・コメントする。また、特にケース事業体が発表資料を作成する際に、フォーラム参加者がその成功要因や経験を理解しやすいよう、必要に応じて資料作成を支援する。

エ. フォーラム開催時のセッション運営

最終日のラップアップセッションに向けて、各セッションでの議論の論旨のとりまとめ及び議事録の作成を行うとともに、ラップアップセッション時の事務局からのプレゼン資料や、結論及び今後の取り組みについて採択予定の「横浜フォーラム宣言(仮称)」の案を作成する。

オ. 報告書の作成

フォーラム終了後、各セッションでの議論をとりまとめ、実施報告書を和文・英文で作成する。報告書には、プログラムに沿った実施内容のみならず、以下について含むこととする。

- ・各セッションで共有された狙い、発表内容の要旨、(参加事業体がフォーラム後に自身の事業体で実施できる取組みとして)共有された成功要因等のプラクティスや教訓の抽出
- ・質疑応答やモデレータによるとりまとめの内容、導出された結論とその解説
- ・今後 JICA が参加事業体に対して行うことが有用なフォローアップの提案
- ・フォーラムを継続するに当たっての提言と教訓

6. 実施上の留意事項

ア. 関係者との十分なコミュニケーション

本フォーラムの実施については、JICA 地球環境部内にフォーラム事務局が置かれ、共催となる横浜市水道局や、その他関係機関と協議しながら準備を進めていくこととなる。このため、フォーラム事務局をはじめとする関係機関と密な連絡をとりながら、業務を進める。

イ. ケース事業体の情報収集・分析

本フォーラムでは、上記「2.(1)業務の背景」で挙げたような、持続的に経営改善が進められている事業体から、4～5箇所をケース事業体として取り上げ、参加する他の事業体に経験を共有することを目指す。フォーラム事務局で、参加する事業体の概要情報を収集し、これを基にケース事業体を選定する予定である。コンサルタントは、事前に得られた情報、選定されたケース事業体を訪問しての聞き取りによる情報を収集し、その成功の要因や経験を分析し、各セッションのテーマに沿って整理し、参加者が理解しやすいような発表資料となるよう作成を支援する。

ウ. フォーラム開催の準備並びに運営

海外並びに国内からの招聘者への招待状の送付・出席確認、招聘に係る各種業務(航空券、宿泊、手当、保険等)は、JICA が行う。またフォーラム当日の会場アレンジや要員配置等、会議運営にかかる業務については、JICA が別途契約することを想定している。

エ. 現地調査の対象国の選定

現地調査については、現段階では以下の 4 箇所を 2 週間程度で実施することを想定している。(ケース事業体候補については準備会合で 2014 年 1 月頃に決定する予定。見積りに際しては下記の 4 箇所の訪問を想定して行うこと)

インド・バンガロール、インドネシア・スラバヤ、フィリピン・セブ、及びカガヤン・デ・

オロ

オ. 実施報告書の取りまとめ

実施報告書の作成に当たっては、参加事業体が今後事業改善の取り組みをするにあたり活用できるものとして、実施内容を取りまとめるのみならず、参考になるプラクティスや教訓、留意点等をまとめる。また、フォーラムの成果やフォーラムを通じて得た情報を、今後 JICA の事業にどのように活用できるかも整理する。「2. (1) 業務の背景」にも記載の通り、フォーラムに招聘する事業体は、JICA がプロジェクトを実施中・あるいは実施を予定しているところが多く、本フォーラムが各事業体での事業改善にインパクトを持つために考えられるフォローアップや活動のアプローチを整理し報告書に含めることとする。この整理の視点について、プロポーザルに含めること。

7. 成果品等

業務で作成・提出する報告書は以下のとおり。なお、本業務の成果品は実施報告書とする。

(1) 業務計画書

提出時期 : 2013年12月下旬
部数 : 和文3部

(2) 事例分析レポート

提出時期 : 2014年2月中旬
部数 : 和文10部

(3) フォーラム実施報告書

提出時期 : フォーラム終了後1ヶ月を目処(2014年8月を想定)
部数 : 英文200部(CD-Rを添付)
和文100部(CD-Rを添付)
(CD-Rは、PDF化したもの)

第3. 業務実施上の条件

(1) 業務の工程

2013年12月中旬より国内事前準備を開始し、国内解析を実施し、水道事業体の分析を行う。フォーラムは6月下旬に実施予定であり、現地調査は、2014年2月頃に実施し、フォーラム終了後、2014年8月に報告書を作成・提出する。

(2) 業務量目途

合計 約5.94M/M

(3) 業務従事者の構成

本調査には、下記の担当分野の業務従事者を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、団員数を含め、より適切な構成がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

また、下記に記載された格付け目安を超える格付け提案を行う場合は、その理由およ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/ 上水道事業1 (2号)
- 2) 上水道事業2

6. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、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。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。