

# 業務指示書

## イラン国アンザリ湿原環境管理プロジェクト・フェーズII

### 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： 2014年1月17日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 島田 清仁 Shimada.Kiyohito@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年1月22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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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、構成員にはなりません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員にはなりません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 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。イランのビザ取得に関してご注意ください。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・プロポーザルを提出する法人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囑託契約を締結しているもの
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

## 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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：環境(自然環境含む)保全に係る各種業務

### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (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。

注2) (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ない)。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合、3点の加点を行います。(「第9 プロポーザルの評価」参照)。

#### (2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

##### 【業務主任者(総合湿原管理)】

(業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)も同様の項目)

- 1) 類似業務の経験：環境保全に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域(イラン及び全途上国での業務の経験)
- 3) 語学力(語学は認定書(写)を添付)英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 環境工学1】

- 1) 類似業務の経験：環境保全に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（イラン 及び全途上国）での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 流域管理2（河川・砂防）】

- 1) 類似業務の経験：河川・砂防に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（評価せず）
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 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：2014年1月31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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(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。  
パイロット事業のためのラピッドサーベイに係る費用、本邦研修に係る費用、供与・携行機材に係る費用
- ( ) 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。  
(IRR1 = 0.004 円 , US\$1 = 102.19 円 , EUR1 = 138.88 円)

## 第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

( ) プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 2月 4日(火)

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所： 独立行政法人国際協力機構 本部会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

条件等は、以下のとおりです。

- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
- b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
- c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

## 第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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

総合湿原管理  
環境工学1  
流域管理2(河川・砂防)

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

80.50 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、2014年2月14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法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価  
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

### 第10 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

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

### (3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(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、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  
イラン国アンザリ湿原環境管理プロジェクト・フェーズⅡ

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	11.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	8.00	
(3) 要員計画等の妥当性	11.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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	(30.00)	
	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 総合湿原管理	(24.00)	( 9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	( 9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	( 6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 環境工学1	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 流域管理2（河川・砂防）	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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・経緯

イランのカスピ海沿岸に位置するアンザリ湿原(約 193 km<sup>2</sup>)は、渡り鳥の飛来地として国際的に知られており、1975 年にはラムサール条約登録湿地(150 km<sup>2</sup>)として認定された。しかし、その後の人為的影響により環境が悪化し、1993 年には優先的な保全措置が必要な湿原としてモントルーレコードに追加された。しかし、その後もアンザリ湿原の環境は、下水・排水や廃棄物の流入、上流域からの土砂の流入等により悪化が進行している。このような状況の下、イラン政府はアンザリ湿原保全を目的とする総合調査に必要な技術協力を我が国政府に要請し、JICA は 2003 年 2 月から 2005 年 3 月まで、開発調査「アンザリ湿原生態系保全総合管理計画調査」を実施した。同調査では、(1) アンザリ湿原保全のための総合的なマスタープラン(M/P)の作成、(2)パイロット活動(M/P において特定された対策の一部)の実施、(3)湿原管理能力向上のための関係機関及び職員を対象とした能力向上を行った。M/P においては、①湿原生態管理計画、②環境教育計画、③組織制度計画、④流域管理計画、⑤下水排水管理計画、⑥廃棄物管理計画、の各サブプランが提言された。

これを受けイラン国政府は次のステップとして、M/P の主要項目のうち上記サブプランの①から③にあたる、湿原保全メカニズムの構築、ゾーニングの詳細な枠組みの構築等についての技術協力プロジェクトの実施を我が国政府に要請した。この要請を受け JICA は、環境庁テヘラン本庁、ならびにギラン州事務所をカウンターパート(C/P)機関として、2007 年 11 月より 2012 年 8 月まで、休止期間(2008 年 10 月～2011 年 3 月)を除く 3 年間で「アンザリ湿原環境管理プロジェクト」(以下、フェーズ 1)を実施し、具体的な成果として、アンザリ湿原管理委員会(AWMC)<sup>1</sup>の設立、環境モニタリング手法の確立、ゾーニング計画の作成、環境教育の基礎の確立(アクションプラン作成等)、エコツーリズムの基礎の確立を支援した。

フェーズ 1 終了後、イラン国よりフェーズ 1 にて確立されたアンザリ湿原管理の基礎システム強化への更なる支援、湿原管理を実施するための能力強化、他地域・国への普及、M/P で提唱されている流域管理、下水排水管理、廃棄物管理を含めた総合的湿原管理等を含む継続的支援等を目的として、イラン国「アンザリ湿原環境管理プロジェクト・フェーズ 2」(以下、フェーズ 2)が我が国政府に要請された。

### 2 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

(和名) : アンザリ湿原環境管理プロジェクト・フェーズ 2

(英名) : Anzali Wetland Ecological Management Project Phase2

<sup>1</sup> 配布資料 Decree of Establishment of AWMC を参照。

## プロジェクト対象地域

### ギラン州アンザリ湿原流域

#### (2) スーパーゴール

アンザリ湿原が、きれいな水流、魅力的な風景と豊かな生態系を維持するとともに、地域住民が自然遺産として、その資源を適切に利用し、関係機関との協力が強化される。

#### (3) 上位目標

AWMCのもと、アンザリ湿原の総合的管理システムが、イランおよび他地域における湿原保全モデルとして認知される。

#### (4) プロジェクト目標

アンザリ湿原保全活動に関わる全ての関係機関の効果的な関与により、アンザリ湿原の総合的な管理が確立する。

#### (5) 期待される成果

成果 1：AWMC の機能が強化される。

成果 2：共同<sup>2</sup>で実施するパイロット事業が特定され、実施される。

成果 3：得られた知見と経験が、国内及び国外に共有される。

#### (6) 活動の概要

成果 1 によって AWMC の機能強化（AWMC の定期的な開催、技術小委員会（Sub-Committee）の設置、技術小委員会ごとの課題分析及び計画策定等）を行い、作成されたアクションプランの中から成果 2 によって共同パイロット事業を実施、レビューし、計画・実施・評価までのプロジェクトサイクルの定着及び湿原管理に関わる実施機関の連携強化を行う。また成果 3 によって保全モデルとして認知されるようイラン及びカスピ海周辺諸国等に共有・発信する。

主な活動は下記の通り。

活動 1-1：AWMC 事務局<sup>3</sup>の調整能力を強化する。

活動 1-2：AWMC の指示のもと、効果的な湿原管理のための制度的枠組みを提案、技術小委員会を組織し、定期的にその会合を開催する。

活動 1-3：1-2 で組織した技術小委員会毎に環境モニタリングに必要なデータの収集と分析を行い、その結果を AWMC を通じて関係諸機関と共有する。

活動 1-4：技術小委員会毎で課題分析、計画策定を実施し、AWMC を通じてアクションプランを策定する。

活動 1-5：アンザリ湿原の保全活動に、計画・実施・モニター・計画の更新というプロジェ

<sup>2</sup> 5 実施方針及び留意事項の(5)参照。

<sup>3</sup> AWMC 事務局は DOE Gilan に設置されている。

クトサイクル（順応的管理）を定着させる。

活動 1-6：AWMC を含む関係機関の計画・実施・モニタリング活動に係る能力強化のための優先分野を特定し、これに基づく研修計画（対象者、ベースライン、ゴールおよび職務能力の定義、習得目標、研修方法、評価方法、コスト、ならびに実施スケジュール）を立案する。

活動 1-7：1-6 で立案した研修計画を実施し、能力強化研修の習熟度と結果を評価する。

活動 1-8：アンザリ湿原のモントルーレコード<sup>4</sup>からの除外（住民の生活環境の改善を含む）を目標とした、ロードマップを作成する。

活動 2-1：1-4 で策定したアクションプランの中からいくつかの活動を抽出しラピッドサーベイを実施し、共同パイロット事業を選定する。

活動 2-2：アンザリ湿原管理のための共同パイロット事業（例えば、土壌侵食、汚水水質、固形廃棄物管理や環境教育並びにエコツーリズム等）の実施計画を作成する。

活動 2-3：AWMC において認可された共同パイロット事業を実施し、モニターする。

活動 3-1：イランの一般市民による国内の湿原保全に対する関心が高まることを目指し、AWMC の活動内容に関する情報提供と広報活動を行う。

活動 3-2：セミナーやワークショップ等を開催し、プロジェクトの活動から得られた知見や経験をイラン国内の他の保全地域（湿地）の関係者との共有を行い、普及させる。

活動 3-3：プロジェクトの教訓を他の国々と共有するために、国際会議への参加、セミナーの開催を行う。

活動 3-4：アンザリ湿原をモントルーレコードから除外することを目指す戦略を明らかにするため、ラムサール条約事務局との対話のチャンネルを開く。

#### (7) 実施機関 (Implementing Organization) :

(責任機関) 環境庁テヘラン本庁(DOE Tehran)

(実施機関) DOE Tehran、環境庁ギラン州事務所(DOE Gilan)、ギラン州政府

(技術小委員会を構成すると想定される関係機関)

湿原生態管理 : 環境庁(DOE)、農業開発推進省(MOJA)等

流域管理 : MOJA、森林牧草地流域管理機構(FRWO)、ギラン州自然資源局(NRWGO)等

下水・排水管理 : DOE、エネルギー省(MOE)、ギラン州上下水道公社(GWWC)、地方上下水道公社(RWWC)等

廃棄物管理 : 内務省(MOE)、地方自治体(ラシュト市、アンザリ市、ソメサラ市等)等

環境教育 : 教育省、地元 NGO 等

エコツーリズム : ギラン州文化・遺産・手工芸・観光局(GCHHTO)等

<sup>4</sup> 生態学的特徴が既に変化しており、変化しつつあり又は変化するおそれがあるラムサール登録湿地の記録。

## (8)裨益者

直接受益者：アンザリ湿原流域の管理に携わるギラン州政府・各省庁・各機関の職員

間接受益者：アンザリ湿原流域で生活する住民及び他地域の環境保全に携わる職員

## 3 業務の目的

本事業は、イラン国ギラン州において AVMC の機能強化、合同パイロット事業を行い、アンザリ湿原の総合的管理モデルが、イラン及びカスピ海周辺諸国における湿原保全管理モデルとして認知されることを通じてアンザリ湿原の総合的管理の確立を図るものである。

## 4 業務の範囲

(1) 本業務は、JICA が DOE 及びギラン州政府と署名・交換した詳細計画策定調査協議議事録（2013年10月22日）及び R/D（2013年12月15日）に基づき実施されるものであり、本業務を受注した者（以下、「コンサルタント」）は「3 業務の目的」を達成するために、「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

### (1) 事業の年次分け

本業務期間は約5年間（61ヶ月間）であり、以下の5年次に分けることを想定する。

- ・ 第1年次：2014年3月～2015年3月（13か月）
- ・ 第2年次：2015年4月～2016年3月（12か月）
- ・ 第3年次：2016年4月～2017年3月（12か月）
- ・ 第4年次：2017年4月～2018年3月（12か月）
- ・ 第5年次：2018年4月～2019年3月（12か月）

また、契約は年次ごととし、各年次の終了時点において、前年次の活動結果を踏まえ、次期年次の業務内容の変更有無について、コンサルタント側から提案を行い、契約交渉を経て次期年次の契約を締結することとする。

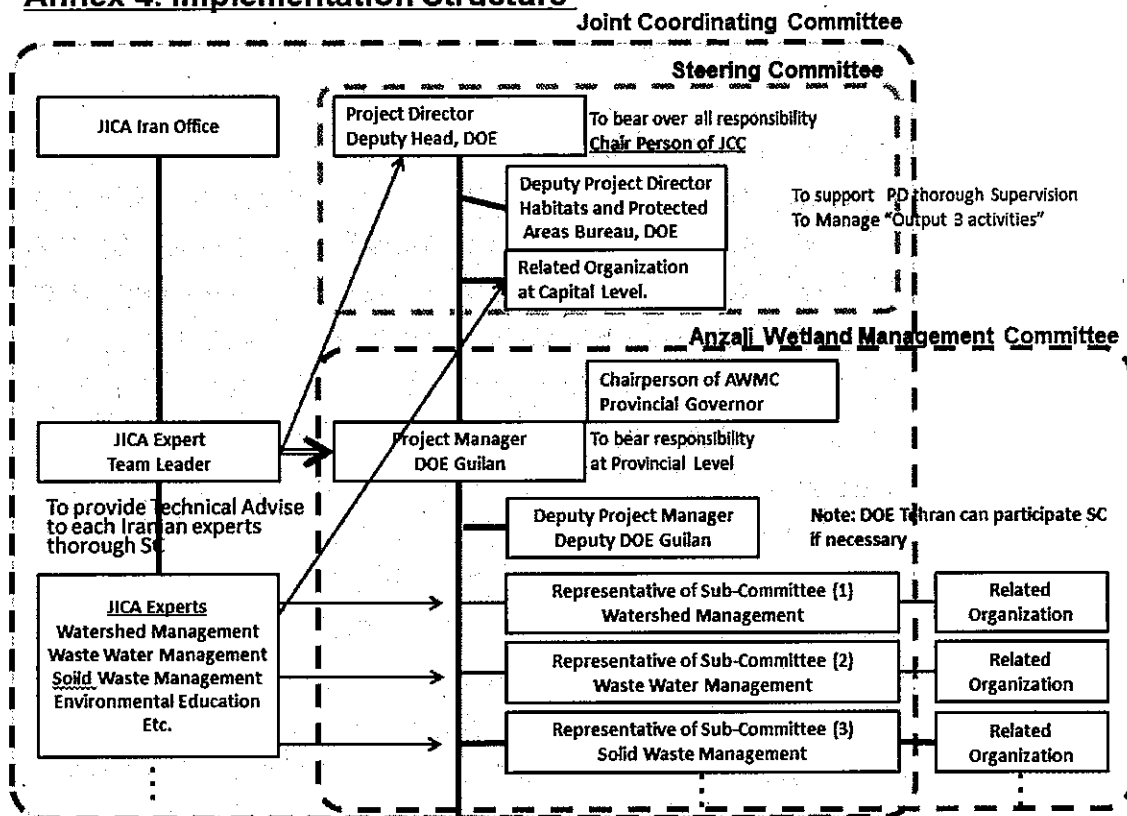
年次分けについて上記想定と異なる提案がある場合は、プロポーザルに記載することとする。

### (2) プロジェクト実施体制

フェーズ2では、DOEのみならず、ギラン州政府、技術小委員会を構成する関係機関の多くの組織で実施体制を構成することから、これら関係諸機関間の調整に十分留意する。特に成果2に関連して実施する共同パイロット事業における関係者諸機関間の調整、工程管理に留意すること。通常であれば、JCCがイラン中央政府レベルにおいて、各調整機能を果たすことが期待される場所であるが、AVMCの開催をサポートする追加の機能として、Steering Committeeを開催できる体制を整えている（下図参照）。これらいくつかの「委員会」の役割の違いを踏まえ、必要なキャパシティビルディングにつながるよう、コンサ

コンサルタントの実施体制を検討し、プロポーザルにて提案すること。

#### Annex 4. Implementation Structure



#### 1) 合同調整委員会（Joint Coordinating Committee : JCC）

JCC は、プロジェクト・ダイレクターである DOE 副長官が議長の役割を担い、中央及びギラン州の関係機関を含めたメンバーで構成され、以下業務を行う。特にギラン州政府は、知事が AWMC の議長を務めるため、その役割は重要であり、ギラン州政府からふさわしい役職（副知事等）のメンバーの参加を得ること。また JCC は以下の業務を目的に、先方政府が主体となって、少なくとも 12 ヶ月に 1 回（必要に応じての開催も可能）の開催頻度で実施する。

- 本案件の年間計画の承認を行う。
- 本案件の進捗レビュー及び評価を行う。
- 本案件に関する問題などについて意見交換を実施する。
- 本案件の円滑な実施に向け、必要な議題について議論を行う。

#### 2) Steering Committee

湿原保全活動の実施面での調整は州レベルの AWMC を中心に行なわれるが、本省レベルにおいても、関係省庁から構成される Steering Committee を設置し、政策面・予算面等でのバックアップを行う。イランの次年度予算編成に当たり、11 月頃には各省庁で予算計画<sup>5</sup>を作成する必要があることから、共同パイロット事業を含む AWMC で

<sup>5</sup>ロウハニ大統領は、イラン暦の来年度となる 1392 年度（西暦 2014 年 3 月～2015 年 3 月）の国



承認された技術小委員会ごとのアクションプラン実施のため、適切な時期に Steering Committee を開催すること。なお、各分野のアクションプラン形成や技術課題の克服には、DOE 本省のみならず、テヘランの他省庁とのコンタクトも重要なところ、コンサルタントはテヘラン中央レベルへの技術的な支援も実施すること。

### 3) 技術小委員会 (Sub-Committee)

プロジェクト開始後早期に技術的な内容を検討するための分野別の技術小委員会を設置する。フェーズ 2 の活動では設置された技術小委員会ごとに日本人専門家を配置し、分野課題別のキャパシティディベロップメントを想定している。現時点で想定される技術小委員会は「2 プロジェクトの概要 (7)実施機関」に記載の通りだが、イラン側と協議し、プロジェクト開始後早期に AWMC の承認を通して設置すること。なお、設置にあたってはイラン側主体で設置に向けた調整を進め、コンサルタントは技術的な助言等の支援を行う。

### 4) イラン側オーナーシップの尊重及び関係者間の調整力の強化

フェーズ I 終了後もそれぞれの実施機関で M/P で提案された事業を実施するなど、イラン関係機関は高いオーナーシップを持っている。イラン側の高い当事者意識を尊重しつつ、多くの関係者間の調整力の強化、実効性のある体制を構築することが、プロジェクト終了後の成果の自立発展性確保のためには重要である。本プロジェクトは多岐にわたるステークホルダーを巻き込みつつ進めることが期待されているため、関係者間の直接的な利害関係に巻き込まれることのないよう配慮すること。

### (3) フェーズ I 終了後の現状

アンザリ湿原の保全活動において数多くの実施機関の計画調整・協議の場である AWMC の設立をフェーズ I にて実施したが、プロジェクト終了後、DOE Gilan に設置されている AWMC 事務局の調整力不足、議長であるギラン州知事の参加を得られなかった等の理由により、AWMC は開催されていない。関係機関ごとでは個別に M/P 等に基づく事業が実施されているが、基礎的なデータの共有や事業連携等、AWMC の機能を十分に発揮できていない状況である。またモニタリング活動についても予算不足等により実質中断しており、予算配分を含むギラン州政府をはじめとした関係機関での計画策定及び調整並びに事業実施が十分になされていない。そのため、フェーズ 2 においてはギラン州政府の関与の強化を行うことで AWMC の定期的な開催と技術小委員会を構成する関係機関の能力強化、共同で実施するパイロット事業の実施・レビューを行い、総合的な湿原管理体制の強化を行う。

### (4) アクションプラン

技術小委員会の設置後、分野毎に活動 1-4 のアクションプラン（～2019 年）を作成

する。アクションプランは2003年～2005年まで実施した開発調査で作成したM/Pとイラン側独自に実施しているアンザリ湿原再生プロジェクト<sup>6</sup>等、関係機関の活動状況と、活動1-3の環境モニタリングの結果を踏まえて作成すること。コンサルタントはアクションプラン策定に係る助言等を行い、アクションプランの決定に際してはAWMCを通して承認すること。なお、アクションプランの作成は、成果2の共同パイロット事業の選定・実施に影響するため、プロジェクト開始後早期に実施することが望ましいが、コンサルタント側のみで実施するのではなく、イラン側主体で実施し、コンサルタントは専門的な助言等の支援を行うことに留意すること。

#### (5) 共同パイロット事業<sup>7</sup>

技術小委員会ごとに作成したアクションプランの中から、日・イ共同でパイロット事業を実施する。パイロット事業は作成されたアクションプランの中からラピッドサーベイを実施し、事業規模、調達条件、優先度等を考慮し、JCCを通してパイロット事業を選定することとする。日本側が負担するパイロット事業費の上限は合計2億円程度（複数件の実施を想定）とし、日本側とイラン側の負担の割合は事業毎に協議して決定する。実施するパイロット事業選定の際、イランの経済制裁による調達事情を考慮し、実施する事業の調達条件や維持管理機材による弊害が出ないように留意する。なお共同パイロット事業は、キャパシティディベロプメント（CD）の一環としてイラン側が計画策定～実施監理～実施レビューのプロセスを習得するために実施するものであり、コンサルタントは一連のプロセスが、イラン側主体で実施されるよう留意して技術移転を行うこと。

コンサルタントは現在想定し得る共同パイロット事業の選定方法、実施方法についてプロポーザルにて提案すること。

なお、選定されたパイロット事業によっては、計画に変更点が予測されるため、第2年次開始前後にJICAと協議し、契約変更にて改めて計画を見直す／決定することとする。プロポーザル時点では共同パイロット事業に関する積算は行わず、その選定手法、実施体制についてのみ提案すること。またラピッドサーベイについては現地再委託で実施することを可とする。現時点で想定し得る範囲で提案し、別見積りにて提案すること。

#### (6) 共同パイロット事業の実施支援

コンサルタントは共同パイロット事業のうち、JICAイラン事務所が主体で実施する機材・施設等の調達支援を行う。具体的には、入札公示案、入札図書案、工程計画案、

<sup>6</sup> アンザリ湿原再生プロジェクト：MOJAを中心に浚渫や沈砂池建設事業などを中心に活動していたプロジェクト。フェーズI活動中も技術協力プロジェクトと同時並行で実施され、AWMCとは別の委員会が運営されていたが、フェーズI終了後、2つの委員会がAWMCに統合され、現在はDOE, MOJA, その他関係機関による湿原保全に係る事業はアンザリ湿原再生プロジェクトの名のもとで実施されている。

<sup>7</sup> アクションプランはあくまでイラン側主体で実施する事業の全体を指し、共同パイロット事業はその中から日・イ共同で実施する事業を指す。

進捗報告書書式案、入札質疑回答案、機材仕様書案等の作成を支援する。なお、あくまでイラン側主体であることに留意し、イラン側による調達支援に対してもコンサルタントは助言・支援等を行うこと。

(7) ロードマップ<sup>8</sup>

JICA が過去に実施した開発調査の M/P は 2019 年に終了する。そのため、本プロジェクトの活動で、住民の生活環境改善を含めたアンザリ湿原のモントルーレコードから除外されることを目的とした 2020 年～2030 年までのロードマップを作成する。プロジェクトで設置する技術小委員会ごとに分野別の課題分析、計画策定を行い、AWMC の承認を経ること。なお、コンサルタントはあくまで技術的支援、助言等に留め、イラン側主体で作成されるようロードマップ作成の支援をすること。

(8) 要員配置

本プロジェクトでは設置する技術小委員会を中心に現場レベルの協議を行い、その結果を DOE が務める AWMC 事務局がギラン州政府を巻き込んで計画の承認、実施する。そのため、コンサルタントは DOE Gilan を拠点にする者、設置された技術小委員会それぞれを拠点として活動する者などに分かれるが、綿密な活動状況の共有を目的とした柔軟な体制を構築すること。プロポーザルにてプロジェクトの実施体制とともに、提案すること。なお、討議議事録 (R/D) に記載の通り、それぞれの技術小委員会毎にオフィススペースが提供される予定。

(9) 自立発展性の重視

本プロジェクトは、アンザリ湿原の総合的管理における計画～実施～レビュー～計画策定のサイクルを多くの関係諸機関で調整し、実施していくことに重点を置いている。フェーズ I 終了後についても AWMC が開催されない等、一部課題が存在しているが、アンザリ湿原管理を実施していく上で長期的な展望と持続性が重要となる。

本プロジェクトの実施に当たってはギラン州政府の関与、関係機関間での連携等をプロジェクト終了後もイラン側独自に実施していくために、これまでに得た教訓及び留意点について配慮し、事業を実施すること。コンサルタントは事業実施における体制や具体的な活動方法についてプロポーザルで提案すること。

(10) プロジェクトの柔軟性の確保

技術小委員会の設置状況、パイロット事業の選定状況、イラン側実施機関の能力やプロジェクトを取巻く環境の変化に応じて、活動内容等を柔軟に変更していくことが必要になる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、効果の発現状況を把握し、必要に応じて本案件の方向性の修正等を、適宜、JICA に提案することが求められる。JICA は、これら提案についてコンサルタントと遅滞なく協議を行い、必要な対応（先

<sup>8</sup> M/M, RD に記載の Mid-term Plan と同じ。

方責任実施機関との合意文書の変更、契約変更など）をとることとする。

#### (11) モニタリング調査への協力

コンサルタントは、本案件開始後 11 ヶ月目（2015 年 2 月頃）を目途（パイロット事業選定時）に実施予定のモニタリング調査と本案件終了時に実施するモニタリング調査に協力し、必要な資料、資料作成等に協力すること。その他、6 か月に一度程度の定期的なモニタリング（進捗確認や PDM 達成状況の確認等）が発生するが、これについても適宜協力を行うこと。

#### (12) 知見の共有・発信

##### ア 広報活動

本業務の実施にあたっては、本案件の実施意義、活動内容及び成果について、イラン・我が国の両国民の理解を得られるよう、ニュースレターやホームページ、パンフレット作成など責任実施機関と協同で積極的かつ効果的な広報に努める。また JICA の指示に基づき、ホームページをはじめとした JICA の広報媒体への情報提供を行うこと。

特に、ニュースバリューのある活動には、広く啓発活動にも資することを念頭に、プレスリリースを作成し、テレビ局・新聞社等に発出することとする。

その他有効な広報手段がある場合は、プロポーザルで具体的な内容を提案すること。

##### イ イラン国内外への共有・発信

活動 3-2 において、プロジェクト活動から得た経験や成果の発信・共有に資するセミナー・ワークショップ等を 1 年次を除き、最低でも年に 1 回実施すること。イラン国内においては、UNDP がイラン国内の 11 湿地を対象にプロジェクトを実施しているため、UNDP と連携したワークショップ等を検討の上、開催すること。またイラン政府はイラン最大の塩湖であるウルミエ湖の保全を進めようとしており、その保全計画においては、本プロジェクトで実施するナショナル・レベルと地方レベルでの委員会の調整能力強化及び保全に資する効果的な連携活動の強化において連携可能な可能性があることから、これについても連携したワークショップ等を検討の上、開催すること。なお、活動 3-2 はイラン国内で実施するものを想定しており、イラン国外の関係者についてはイランに招聘して実施すること。（イラン国外関係者 20 名程度、プロジェクト関係者含めて 50 名程度/1 年）

##### ウ 国際会議への参加

活動 3-3 において、国際会議への参加を実施すること。具体的には第 2 年次にあたる 2015 年（6 月予定）にウルグアイで開催予定のラムサール条約 COP12 に参加し、サイドイベントの実施等を行う。そのために、ラムサール条約事務局との連携を綿密に行うこと。なお、その他の国際会議への参加は、プロジェクト実施中に協議して決定することとする。なお、ウルグアイまでの航空賃については一般業務費で計上し、別見積りとする。

### (13) 本邦研修の内包化

設置する技術小委員会毎に日本での湿原管理事例、各分野における管理事例についての経験や教訓を提供することを目的に本邦研修を1年次と2年次に毎年各分野合計12人、3年次～5年次に毎年各分野合計7人、実施期間（本邦活動期間）については3週間程度で実施する。各分野は実施時期を分けることを可とする。本案件において必要と考えられる研修分野、研修内容、実施時期・人数・内容及び想定される受入先（現時点での内諾取付けは不要）があれば、プロポーザルにて提案することとする。

なお、当該業務にかかる経費に関しては、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra\\_201204\\_guide.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201204_guide.pdf))を参照の上、積算を行い、本見積には含めず、別見積とすること。

なお、本案件はイランを対象に実施するので、使用言語はペルシャ語を基本とする。コンサルタントが担当する業務は下記の通り（詳細は上記マニュアルを詳細のこと）。本邦研修を行う場合、年度計画に記載するとともに、研修実施3か月前までにJICAへ下記事項に関する目的を本邦研修計画として提出すること。

- ・ 本邦研修内容の策定：研修の目的、意義、具体的な達成目標など
- ・ 本邦研修受入先の選定、内諾の取付け及び日程調整
- ・ 案件調査票の作成及び要請書（アプリケーションフォーム）の取付け支援
- ・ 研修員の人選支援（人選案は先方実施機関を中心に行うこととする。）
- ・ 教材の作成（翻訳、著作権の確認も含む）
- ・ 研修場所及び必要資機材の手配
- ・ 帰国研修員及び研修成果の本業務への活用促進

講義・実習・見学の実施

### (14) 本邦研修（JICA 直営）への同行

プロジェクト開始時期の2014年4月に、日本の湿地管理事例と国・地方自治体とコミュニティ（地域）との湿原管理活動における経験や教訓を提供することを目的にギラン州政府とDOE関係者を2週間程度で本邦に招聘する予定。これについてはJICAが研修受入、研修実施、研修監理を行うが、コンサルタントは当該期間中1名同行し、必要な助言等を行うこととする。なお、具体的な期間については契約交渉時に協議することとする。

## 6 業務の内容

<第1年次：2014年3月～2015年3月>

### 【第1年次国内作業】

#### 1) 既存の資料及び情報の収集・整理・検討

詳細計画策定調査を通じて収集した関連資料の内容を分析するとともに、第一次現地活動での作業内容及び重点項目を把握する。また、計画策定において、必要となるデータ類等を整理し、現地で追加収集する必要があるものをリストアップする。

## 2) 業務計画書（第1年次）の作成

本案件全体計画の策定に必要な報告書、データ類を整理し、プロジェクトの基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、工程を検討し、コンサルタントは、第1年次の業務計画書を作成し、JICAに提出する。

## 3) インセプションレポートの検討

本邦で入手可能な資料・情報を整理し、業務実施に関する基本方針、方法（技術移転の手法を含む）、項目と内容、実施体制及びスケジュール等を予備的に検討し、インセプションレポート（案）としてとりまとめる。

なお、インセプションレポートの記載内容は「7 成果品等」を参照する。

## 4) インセプションレポート（案）のJICAへの説明

上記3)のとおり、検討を行ったインセプションレポート（案）をJICAに説明し、承認を得る。

## 5) 本邦研修への同行、本邦研修（内包化）の実施

JICAが直営で実施する本邦研修への同行、助言等を行う。また業務実施契約に内包化で実施する研修に関し、コンサルタントが提案する本案件で実施すべき研修内容、受入先及び時期の案について、研修内容、時期を固める。本研修を所管するJICAの国内機関は、研修内容及び研修受入先などから勘案して確定することとする。コンサルタントは、本研修の実施に先立ち、研修内容・日程、受入先との調整、研修員人選等、研修実施期間中及び終了後のフォローを行うこととする。

## 6) プロジェクト事業進捗報告書（第1号）の作成

第1年次の活動進捗をプロジェクト事業進捗報告書（第1号）として取りまとめ、JICAへ提出する。

### 【第1年次現地作業】

#### 全体に係る活動

## 7) インセプションレポートのイラン政府<sup>9</sup>への説明・協議

前記4)でJICAの承認を得たインセプションレポートをイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

## 8) プロジェクト事業進捗報告書（第1号）のイラン政府への説明・協議

前記6)でJICAに提出するプロジェクト事業進捗報告書（第1号）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

#### 成果1に係る活動

## 9) 技術小委員会の設置及び第1回AWMCの開催

AWMCの条例に基づき、関係機関と協議し、第1回AWMCを通じて、技術小委員会設立の承認を得る。

## 10) 定期的なAWMCの開催のためのAWMC事務局支援

条例に基づき、3か月に一度開催されるよう、開催アジェンダの準備、日程調整等、

<sup>9</sup> 1年次はDOE Tehran, DOE Gilan, Gilan州政府、2年次以降は技術小委員会を含めた関係機関を想定。

- AWMC 事務局の調整能力強化を行う。
- 11) 技術小委員会ごとの環境モニタリングデータの収集・分析  
技術小委員会ごとにアンザリ湿原の環境モニタリングに必要なデータを収集・分析し、その結果をAWMCを通じて関係機関に共有する。
  - 12) 技術小委員会ごとのアクションプランの策定  
環境モニタリングデータの収集・分析結果、及び既存の M/P、アンザリ湿原再生プロジェクトでの取組等を踏まえて技術小委員会ごとに 2019 年までのアクションプラン策定の支援をする。
  - 13) 計画・実施・モニター・計画の更新というプロジェクトサイクルの定着  
技術小委員会ごとに、アクションプラン等の計画、アクションプランの実施（共同パイロット事業含む）、モニタリング、アクションプランの更新のサイクルを定着させるための支援を実施する。
  - 14) 前記 13)に係る能力強化のための優先分野の特定と研修計画の立案  
技術小委員会の中で優先分野を特定し、対象者、ベースライン、ゴール及び職務能力の定義、習得目標、研修方法、評価方法、コスト、並びに実施スケジュール等の研修計画を立案する。
  - 15) 立案した研修計画の実施、能力強化研修の習熟度と結果の評価  
前記 14)で立案した研修計画を実施し、研修の習熟度と結果を評価する。

#### 成果 2 に係る活動

- 16) アクションプランのラピッドサーベイの実施及び共同パイロット事業の選定  
前記 12)で策定したアクションプランの中からラピッドサーベイを実施し、日-イ共同で実施するパイロット事業を選定する。
- 17) 共同パイロット事業の実施計画の作成及びイラン政府への説明・協議  
選定したパイロット事業の実施計画を作成し、JICA イラン事務所、JICA 地球環境部に提出、説明する。またその結果をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。
- 18) 共同パイロット事業の実施、モニタリング  
パイロット事業の選定が 1 年次中に完了した場合、必要に応じてイラン側と合意したパイロット事業の実施にあたり、調達支援、事業実施を行う。また実施中のパイロット事業のモニタリングをイラン側と共同で実施する。

#### 成果 3 に係る活動

- 19) プロジェクト活動の広報活動支援  
AWMC をはじめとするアンザリ湿原保全の取組について、イラン国内の一般市民の湿原保全に対する関心が高まることを目的とした広報活動を実施する。

<第 2 年次 : 2015 年 4 月～2016 年 3 月>

【第 2 年次国内作業】

## 20) 業務計画書（第2年次）の作成

第1年次までの活動進捗などの整理を行い、プロジェクトの基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、工程を適宜修正し、コンサルタントは、第2年次の業務計画書及びワークプランを作成し、JICAに説明・提出する。

## 21) 本邦研修（内包化）の実施

業務実施契約に内包化で実施する研修に関し、コンサルタントが提案する本案件で実施すべき研修内容、受入先及び時期の案について、研修内容、時期を固める。本研修を所管するJICAの国内機関は、研修内容及び研修受入先などから勘案して確定することとする。コンサルタントは、本研修の実施に先立ち、研修内容・日程、受入先との調整、研修員人選等、研修実施期間中及び終了後のフォローを行うこととする。

## 22) プロジェクト事業進捗報告書（第2号）の作成

第2年次の活動進捗をプロジェクト事業進捗報告書(第2号)として取りまとめ、JICAへ提出する。

### 【第2年次現地作業】

#### 全体に係る活動

#### 23) ワークプラン（第2年次）のイラン政府への説明・協議

JICAに提出するワークプラン（第2年次）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

#### 24) プロジェクト事業進捗報告書（第2号）のイラン政府への説明・協議

JICAに提出するプロジェクト事業進捗報告書（第2号）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

#### 成果1に係る活動

#### 25) 定期的なAWMCの開催のためのAWMC事務局支援

条例に基づき、3か月に一度開催されるよう、開催アジェンダの準備、日程調整等、AWMC事務局の調整能力強化を行う。

#### 26) 技術小委員会ごとの環境モニタリングデータの収集・分析

技術小委員会ごとにアンザリ湿原の環境モニタリングに必要なデータを収集・分析し、その結果をAWMCを通じて関係機関に共有する。

#### 27) 計画・実施・モニター・計画の更新というプロジェクトサイクルの定着

技術小委員会ごとに、アクションプラン等の計画、アクションプランの実施（共同パイロット事業含む）、モニタリング、アクションプランの更新のサイクルを定着させるための支援を引き続き実施する。

#### 28) 能力強化のための研修計画の改訂

1年次に立案・実施した研修計画を改訂する。

#### 29) 改訂した研修計画の実施、能力強化研修の習熟度と結果の評価

改訂した研修計画を実施し、研修の習熟度と結果を評価する。



### 成果 2 に係る活動

#### 30) 共同パイロット事業の実施、モニタリング

パイロット事業の実施及び実施中のパイロット事業のモニタリングをイラン側と共同で実施する。

### 成果 3 に係る活動

#### 31) プロジェクト活動の広報活動支援

AWMC をはじめとするアンザリ湿原保全の取組について、イラン国内の一般市民の湿原保全に対する関心が高まることを目的とした広報活動を実施する。

#### 32) プロジェクト活動の知見共有のためのワークショップ・セミナーの開催

プロジェクト活動で得られた知見や経験をイラン国内の他の保全区域（国外含む）の関係者に共有するため、ワークショップまたはセミナーを開催し、アンザリ湿原の管理モデルを普及する。

#### 33) 国際会議への参加及びサイドイベントの実施

国際会議に参加し、プロジェクトの紹介、アンザリ湿原の管理モデルを他の国に発信する。また必要に応じて、イラン国内外の関係者と共催で実施する。

< 第 3 年次 : 2016 年 4 月 ~ 2017 年 3 月 >

#### 【第 3 年次国内作業】

#### 34) 業務計画書（第 3 年次）の作成

第 2 年次までの活動進捗などの整理を行い、プロジェクトの基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、工程を適宜修正し、コンサルタントは、第 3 年次の業務計画書及びワークプランを作成し、JICA に説明・提出する。

#### 35) 本邦研修（内包化）の実施

業務実施契約に内包化で実施する研修に関し、コンサルタントが提案する本案件で実施すべき研修内容、受入先及び時期の案について、研修内容、時期を固める。本研修を所管する JICA の国内機関は、研修内容及び研修受入先などから勘案して確定することとする。コンサルタントは、本研修の実施に先立ち、研修内容・日程、受入先との調整、研修員人選等、研修実施期間中及び終了後のフォローを行うこととする。

#### 36) プロジェクト事業進捗報告書（第 3 号）の作成

第 3 年次の活動進捗をプロジェクト事業進捗報告書（第 3 号）として取りまとめ、JICA へ提出する。

#### 【第 3 年次現地作業】

### 全体に係る活動

#### 37) ワークプラン（第 3 年次）のイラン政府への説明・協議

JICA に提出するワークプラン（第 3 年次）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

- 38) プロジェクト事業進捗報告書（第3号）のイラン政府への説明・協議  
JICAに提出するプロジェクト事業進捗報告書（第3号）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

#### 成果1に係る活動

- 39) 定期的なAWMCの開催のためのAWMC事務局支援  
条例に基づき、3か月に一度開催されるよう、開催アジェンダの準備、日程調整等、AWMC事務局の調整能力強化を行う。
- 40) 技術小委員会ごとの環境モニタリングデータの収集・分析  
技術小委員会ごとにアンザリ湿原の環境モニタリングに必要なデータを収集・分析し、その結果をAWMCを通じて関係機関に共有する。
- 41) 計画・実施・モニター・計画の更新というプロジェクトサイクルの定着  
技術小委員会ごとに、アクションプラン等の計画、アクションプランの実施（共同パイロット事業含む）、モニタリング、アクションプランの更新のサイクルを定着させるための支援を引き続き実施する。
- 42) 能力強化のための研修計画の改訂  
2年次に改訂・実施した研修計画を改訂する。
- 43) 改訂した研修計画の実施、能力強化研修の習熟度と結果の評価  
改訂した研修計画を実施し、研修の習熟度と結果を評価する。

#### 成果2に係る活動

- 44) 共同パイロット事業の実施、モニタリング  
パイロット事業の実施及び実施中のパイロット事業のモニタリングをイラン側と共同で実施する。

#### 成果3に係る活動

- 45) プロジェクト活動の広報活動支援  
AWMCをはじめとするアンザリ湿原保全の取組について、イラン国内の一般市民の湿原保全に対する関心が高まることを目的とした広報活動を実施する。
- 46) プロジェクト活動の知見共有のためのワークショップ・セミナーの開催  
プロジェクト活動で得られた知見や経験をイラン国内の他の保全区域（国外含む）の関係者に共有するため、ワークショップまたはセミナーを開催し、アンザリ湿原の管理モデルを普及する。
- 47) ラムサール条約事務局との関係構築  
アンザリ湿原をモントルーレコードから除外するための戦略を明らかにするためにラムサール条約事務局のフォーカルパーソンとプロジェクトの情報共有等を行う。

<第4年次：2017年4月～2018年3月>

【第4年次国内作業】

48) 業務計画書（第4年次）の作成

第3年次までの活動進捗などの整理を行い、プロジェクトの基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、工程を適宜修正し、コンサルタントは、第4年次の業務計画書及びワークプランを作成し、JICAに説明・提出する。

49) 本邦研修（内包化）の実施

業務実施契約に内包化で実施する研修に関し、コンサルタントが提案する本案件で実施すべき研修内容、受入先及び時期の案について、研修内容、時期を固める。本研修を所管するJICAの国内機関は、研修内容及び研修受入先などから勘案して確定することとする。コンサルタントは、本研修の実施に先立ち、研修内容・日程、受入先との調整、研修員人選等、研修実施期間中及び終了後のフォローを行うこととする。

50) プロジェクト事業進捗報告書（第4号）の作成

第4年次の活動進捗をプロジェクト事業進捗報告書（第4号）として取りまとめ、JICAへ提出する。

【第4年次現地作業】

全体に係る活動

51) ワークプラン（第4年次）のイラン政府への説明・協議

JICAに提出するワークプラン（第4年次）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

52) プロジェクト事業進捗報告書（第4号）のイラン政府への説明・協議

JICAに提出するプロジェクト事業進捗報告書（第4号）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

成果1に係る活動

53) 定期的なAWMCの開催のためのAWMC事務局支援

条例に基づき、3か月に一度開催されるよう、開催アジェンダの準備、日程調整等、AWMC事務局の調整能力強化を行う。

54) 技術小委員会ごとの環境モニタリングデータの収集・分析

技術小委員会ごとにアンザリ湿原の環境モニタリングに必要なデータを収集・分析し、その結果をAWMCを通じて関係機関に共有する。

55) 計画・実施・モニター・計画の更新というプロジェクトサイクルの定着

技術小委員会ごとに、アクションプラン等の計画、アクションプランの実施（共同パイロット事業含む）、モニタリング、アクションプランの更新のサイクルを定着させるための支援を引き続き実施する。

56) 能力強化のための研修計画の改訂

3年次に改訂・実施した研修計画を改訂する。

57) 改訂した研修計画の実施、能力強化研修の習熟度と結果の評価

改訂した研修計画を実施し、研修の習熟度と結果を評価する。

58) ロードマップの作成支援

住民の生活環境の改善を含めたモントルーレコードからの除外を目的とした M/P の見直しにあたる「アンザリ湿地保全ロードマップ（2020-2030）（仮称）」の作成支援を行う。

#### 成果 2 に係る活動

##### 59) 共同パイロット事業の実施、モニタリング

パイロット事業の実施及び実施中のパイロット事業のモニタリングをイラン側と共同で実施する。

#### 成果 3 に係る活動

##### 60) プロジェクト活動の広報活動支援

AWMC をはじめとするアンザリ湿原保全の取組について、イラン国内の一般市民の湿原保全に対する関心が高まることを目的とした広報活動を実施する。

##### 61) プロジェクト活動の知見共有のためのワークショップ・セミナーの開催

プロジェクト活動で得られた知見や経験をイラン国内の他の保全区域（国外含む）の関係者に共有するため、ワークショップまたはセミナーを開催し、アンザリ湿原の管理モデルを普及する。

##### 62) ラムサール条約事務局との関係構築

アンザリ湿原をモントルーレコードから除外するための戦略を明らかにするためにラムサール条約事務局のフォーカルパーソンとプロジェクトの情報共有等を行う。

##### 63) 国際会議等への参加及びサイドイベントの実施

必要に応じて JICA 地球環境部と協議し、国際会議等に参加する。参加した国際会議においてプロジェクトの紹介、アンザリ湿原の管理モデルを他の国に発信する。また必要に応じて、イラン国内外の関係者と共催で実施する。

<第 5 年次：2018 年 4 月～2019 年 3 月>

#### 【第 5 年次国内作業】

##### 64) 業務計画書（第 5 年次）の作成

第 4 年次までの活動進捗などの整理を行い、プロジェクトの基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、工程を適宜修正し、コンサルタントは、第 5 年次の業務計画書及びワークプランを作成し、JICA に説明・提出する。

##### 65) 本邦研修（内包化）の実施

業務実施契約に内包化で実施する研修に関し、コンサルタントが提案する本案件で実施すべき研修内容、受入先及び時期の案について、研修内容、時期を固める。本研修を所管する JICA の国内機関は、研修内容及び研修受入先などから勘案して確定することとする。コンサルタントは、本研修の実施に先立ち、研修内容・日程、受入先との調整、研修員人選等、研修実施期間中及び終了後のフォローを行うこととする。

66) プロジェクト業務完了報告書の作成

プロジェクト活動全体の報告をプロジェクト業務完了報告書として取りまとめ、JICAへ提出する。

【第5年次現地作業】

全体に係る活動

67) ワークプラン（第5年次）のイラン政府への説明・協議

JICAに提出するワークプラン（第5年次）をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

68) プロジェクト業務完了報告書のイラン政府への説明

JICAに提出するプロジェクト業務完了報告書をイラン政府に説明し、イラン側の合意を得る。

成果1に係る活動

69) 定期的なAWMCの開催のためのAWMC事務局支援

条例に基づき、3か月に一度開催されるよう、開催アジェンダの準備、日程調整等、AWMC事務局の調整能力強化を行う。

70) 技術小委員会ごとの環境モニタリングデータの収集・分析

技術小委員会ごとにアンザリ湿原の環境モニタリングに必要なデータを収集・分析し、その結果をAWMCを通じて関係機関に共有する。

71) 計画・実施・モニター・計画の更新というプロジェクトサイクルの定着

技術小委員会ごとに、アクションプラン等の計画、アクションプランの実施（共同パイロット事業含む）、モニタリング、アクションプランの更新のサイクルを定着させるための支援を引き続き実施する。

72) 能力強化のための研修計画の改訂

4年次に改訂・実施した研修計画を改訂する。

73) 改訂した研修計画の実施、能力強化研修の習熟度と結果の評価

改訂した研修計画を実施し、研修の習熟度と結果を評価する。

74) 研修ガイドラインの作成

プロジェクトを通じて実施した技術小委員会ごとの研修計画の結果と作成するロードマップを踏まえて研修ガイドラインを作成し、AWMCで承認を受ける。

75) ロードマップの作成支援

住民の生活環境の改善を含めたモントルーレコードからの除外を目的としたM/Pの見直しにあたる「アンザリ湿地保全ロードマップ（2020-2030）（仮称）」を最終化し、AWMCで承認を受ける。

成果2に係る活動

76) 共同パイロット事業の実施、モニタリング

パイロット事業の実施及び実施中のパイロット事業のモニタリングをイラン側と共同で実施する。

### 成果3に係る活動

#### 77)プロジェクト活動の広報活動支援

AWMCをはじめとするアンザリ湿原保全の取組について、イラン国内の一般市民の湿原保全に対する関心が高まることを目的とした広報活動を実施する。

#### 78)プロジェクト活動の知見共有のためのワークショップ・セミナーの開催

プロジェクト活動で得られた知見や経験をイラン国内の他の保全区域（国外含む）の関係者に共有するため、ワークショップまたはセミナーを開催し、アンザリ湿原の管理モデルを普及する。

#### 79)ラムサール条約事務局との関係構築

アンザリ湿原をモントルーレコードから除外するための戦略を明らかにするためにラムサール条約事務局のフォーカルパーソンとプロジェクトの情報共有等を行う。

#### 80)国際会議等への参加及びサイドイベントの実施

必要に応じて JICA 地球環境部と協議し、国際会議に参加する。参加した国際会議においてプロジェクトの紹介、アンザリ湿原の管理モデルを他の国に発信する。また必要に応じて、イラン国内外の関係者と共催で実施する。

## 7 成果品等

### (1) 報告書

各業務段階において作成・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、第1年次はプロジェクト事業進捗報告書（第1号）、第2年次はプロジェクト事業進捗報告書（第2号）、第3年次はプロジェクト事業進捗報告書（第3号）、第4年次はプロジェクト事業進捗報告書（第4号）、第5年次はプロジェクト業務完了報告書とし、最終年次のみ技術協力成果品を添付するものとする。

年次	レポート名	提出時期	部数など
第1年次	業務計画書（第1年次）	契約締結後10営業日以内	和文3部
	インセプションレポート（IC/R）	2014年4月	和文3部・英文6部・ペルシャ語20部 レポートのCD-ROM（上記同数）
	プロジェクト事業進捗報告書（第1号）	2015年3月	和文3部・英文6部・ペルシャ語20部 レポートのCD-ROM（上記同数）
第2年次	業務計画書（第2年次）	2015年4月	和文3部
	ワークプラン（第2年次）	2015年4月	英文6部・ペルシャ語20部
	プロジェクト事業進捗報告書（第2号）	2016年3月	和文3部・英文6部・ペルシャ語20部 レポートのCD-ROM（上記同数）

第3年次	業務計画書（第3年次）	2016年4月	和文3部
	ワークプラン（第3年次）	2016年4月	英文6部・ペルシャ語20部
	プロジェクト事業進捗報告書（第3号）	2017年3月	和文3部・英文6部・ペルシャ語20部 レポートのCD-ROM（上記同数）
第4年次	業務計画書（第4年次）	2017年4月	和文3部
	ワークプラン（第4年次）	2017年4月	英文6部・ペルシャ語20部
	プロジェクト事業進捗報告書（第4号）	2018年3月	和文3部・英文6部・ペルシャ語20部 レポートのCD-ROM（上記同数）
第5年次	業務計画書（第5年次）	2018年4月	和文3部
	ワークプラン（第5年次）	2018年4月	英文6部・ペルシャ語20部
	プロジェクト業務完了報告書	2019年3月	和文3部・英文6部・ペルシャ語20部 レポートのCD-ROM（上記同数）

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。

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、英語版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、国際的に通用する英語版報告書を作成するとともに、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とする。

各報告書の記載項目については、以下のとおりとする。最終的な記載方法については、JICAとコンサルタントで協議・確認する。

#### 1) インセプションレポート（IC/R）

コンサルタントは、既存資料（詳細計画策定調査資料及びその他関連する開発調査報告書等）を整理分析し、インセプションレポート（ドラフト）を作成し、現地作業開始時に先方政府及び合同調整委員会（JCC）への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえたインセプションレポート（ファイナル）を作成し、その内容についてJICAの承認を得ることとする。

なお、インセプションレポートには最低限以下の項目を含めることとする。

- ① プロジェクトの背景
- ② プロジェクトの目的
- ③ プロジェクトの実施方針
- ④ プロジェクトの活動内容と方法（活動項目）
- ⑤ 活動計画（作業工程フローチャート）
- ⑥ 専門家の構成、各専門家の役割及び活動期間
- ⑦ 責任実施機関の構成及び役割
- ⑧ 報告書（提出時期、部数等）

- ⑨ 技術移転計画
- ⑩ 合同調整委員会の構成及び役割
- ⑪ 便宜供与依頼事項
- ⑫ プロジェクト期間中に提出する報告書（提出時期、部数等）
- ⑬ プロジェクトの開始にあたって必要な情報と入手状況
- ⑭ PDM 改訂に必要な指標（案）

2) 業務計画書及びワークプラン

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 要員計画
- ⑦ 先方実施機関便宜供与負担事項
- ⑧ その他必要事項

3) プロジェクト事業進捗報告書/プロジェクト業務完了報告書記載項目

コンサルタントは、事業進捗を報告するレポート（ドラフト）を作成し、JCC を通じたイラン国への説明及び内容に関する協議を行い、協議結果を反映させたレポート（ファイナル）を上記記載の時期までに JICA に提出する。

なお、報告書には最低限以下の項目を含めることとする。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 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）
- ④ プロジェクトの目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言
- ⑥ 次期活動計画（プロジェクト事業進捗報告書のみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも可とする。）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画
- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡リストを含む）
- ⑦ 合同調整委員会議事録等
- ⑧ その他活動実績

注）報告書④及び⑤並びに添付資料⑥の引渡しリストについては、完了報告書のみ記載。

(2) 技術協力成果品

- 1) 研修ガイドライン（英文 2 部、ペルシャ語 20 部）



2) ロードマップ (和文 3 部、英文 6 部、ペルシャ語 20 部)

(3) その他の提出物

1) 議事録等

各報告書に係る同国政府との協議概要を協議議事録 (M/M) に取りまとめ、JICA に速やかに提出する。JICA が別途開催する各種会議について、議題、出席者、議事概要等を議事録案 (JICA が指定する様式により A4 版 3~4 枚程度) に取りまとめ、会議開催後 3 日以内に JICA に提出する。

2) 先方政府への提出文書

イラン政府に文書を提出する場合には、その写しを速やかに JICA に提出する。

3) 業務報告書

月例のプロジェクト全体の進捗状況を A4 版 4~5 枚程度に取りまとめ、翌月 10 日までに JICA に提出する。

4) その他

上記提出物のほか、JICA が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。

(4) 現地再委託調査の成果品

現地再委託にて実施した業務結果については、プロジェクト進捗報告書及び業務完了報告書提出時に現地再委託業務報告書を提出する。

(5) 収集資料

本業務終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式 (JICA 図書館の定型様式) を提出する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1 業務工程

##### (1) 業務実施期間

2014年3月に開始し、約61ヶ月後の終了を目処とする。

##### (2) 業務工程(案)

第1年次：2014年3月～2015年3月(13か月)

第2年次：2015年4月～2016年3月(12か月)

第3年次：2016年4月～2017年3月(12か月)

第4年次：2017年4月～2018年3月(12か月)

第5年次：2018年4月～2019年3月(12か月)

#### 2 業務量の目処及び業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目処

業務量は、下記を目処とするが、効率的かつ効果的な実施方法を提案する。

なお、本業務は全体で5年間を予定している。要員計画はイランの行政スケジュール及びラマダン時期などを考慮したものとする。また策定したアクションプランのイラン側による実施のためにイラン側予算計画(Financial Planning)を考慮した要員計画とすること。

また、本業務終了後にはイラン側が主体的に成果の普及・展開が実施できるよう、本業務期間中において、コンサルタントは、イランの自立発展性を最大限考慮することとする。これに沿った要員計画をプロポーザルにて提案することとする。

合計：約204.75M/M(第1年次：約46.75M/M)(本邦研修含む)

##### (2) 業務従事者の構成(案)

本業務においては、下記の分野を担当する団員構成を基本とする。なおコンサルタントはこれよりも適していると思われる団員構成があれば、プロポーザルにて提案すること。

ア 総括/総合湿原管理(1号)

イ 環境工学1(湿原保全/モニタリング)(2号)

ウ 流域管理1(流域・森林保全)

エ 流域管理2(河川・砂防)(3号)

- オ 固形廃棄物管理
- カ 汚水管理
- キ エコツアーリズム
- ク 環境教育
- ケ 業務調整/環境工学 2

### 3 相手国側の便宜供与

2013年12月に署名されたR/D及び2013年10月に署名・交換されたM/Mに基づく。

### 4 配布資料

#### (1) 配布資料

- ア 2013年10月22日に署名された協議議事録(M/M)
- イ 事業事前評価表
- ウ 2013年12月15日に署名された討議議事録(R/D)
- エ 詳細計画策定調査報告書(ドラフト)
- オ 詳細計画策定調査収集資料
- カ Decree of Establishment of AWMC

### 5 供与機材調達・携行機材調達

供与機材・携行機材は大きく分けて①車両、②オフィス機器、③共同パイロット事業費としている。①車両はJICAイラン事務所で調達、合計2台を予定している(携行機材とし、プロジェクトで優先的に使用するため、詳細計画策定調査時のM/Mでは供与機材として記載しているが、R/Dでは携行機材とすることとして記載を変更している)。車両は2014年7月に調達完了予定のため、それを踏まえて借上車両等の見積を行うこと。②オフィス機器についてはコンサルタントで調達を実施し、それぞれの技術小委員会から提供されるオフィススペースに提供する。プロポーザル時点ではラップトップPC(2台)、複合型プリンター(1台)を5か所のオフィススペース分を計上し、見積りには含めず別見積とすること。③共同パイロット事業費については、アクションプランの作成とラピッドサーベイの結果により協議して決定するため、機材、簡易施設等が想定されるが、現時点では不明なため見積りには含めないこと。

供与機材・携行機材の購入方法、手順は、別途定める機構のガイドライン「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/equ\\_201204\\_guide.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/equ_201204_guide.pdf))に従う。また、資機材の仕様については、各国の事情に則し、プロジェクト終了後も先方の責任で維持管理可能なものとする。

なお、本契約で調達した供与機材については、コンサルタントは、本案件機材として先方実施機関と協力し管理を行う。携行機材については、コンサルタントが管理を行い、本案件終了時に当機構と協議の上、先方実施機関に引き渡すものとJICAイラン事務所で保管

するものにと区分し、必要な手続きを行う。

## 6 輸出管理

本契約において調達する供与機材及び携行機材について、コンサルタントが輸出貿易管理令及び輸出に関するその他法令により輸出申告書類として、許可証及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICA に対して所定の様式により報告するものとする。また、本契約により調達した資機材を含め、コンサルタントが当該国に持ち込み、本邦に持ち帰らない機材であり、かつ輸出許可を取得するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

## 7 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOなどに再委託して実施することを認める。

### (1) 共同パイロット事業選定のためのラピッドサーベイ

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」

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ent\\_201204\\_guide.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ent_201204_guide.pdf))

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、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行う。なお、必要な経費は別途見積もることとする。

## 8 安全管理

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 イラン事務所、在イラン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、地方で活動する場合は、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。

以上