

# 業務指示書

## ルワンダ国地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト

### 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：2015年1月7日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 真野 修平 Mano. Shuhei@jica. go. jp

質問に対する回答：2015年1月13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。

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嘱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：村落地方給水に係る各種業務

### 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（総括／組織運営／給水施設管理）】

（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：村落地方給水
- 2) 対象国又は同類似地域：ルワンダ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 運営維持管理1/給水事業体（WSPs）マネジメント/データ管理】

- 1) 類似業務の経験：村落地方給水
- 2) 対象国又は同類似地域：ルワンダ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 運営維持管理2/ガイドライン・マニュアル作成】

- 1) 類似業務の経験：村落地方給水
- 2) 対象国又は同類似地域：ルワンダ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。）

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：2015年1月23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。  
供与機材購入費及び輸送費
- ( ) 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。  
(RWF1 = 0.173 円, US\$1 = 117.58 円, EUR1 = 146.87 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: 1月29日(木) 10:00 ~ 12:00  
(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 2F 208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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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

総括/組織運営/給水施設管理

運営維持管理1/給水事業体(WSPs)マネジメント/データ管理

運営維持管理2/ガイドライン・マニュアル作成

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

19.00 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、2015年2月5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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご注意ください。

以上



プロポーザル評価表  
ルワンダ国地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト

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	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	6.00	
(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 総括/組織運営/給水施設管理	(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： 運営維持管理1/給水事業体 (WSPs) マネジメント/デー	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 運営維持管理2/ガイドライン・マニュアル作成	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	2.00	
(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. プロジェクトの背景

ルワンダ政府は、2000年に中長期的な国家開発計画「VISION2020」を策定し、2020年までに全国民に安全な水を提供することを目標に掲げている。実際、2011年時点の給水率は74.2%（第3回総合世帯の生活状況調査2010/2011年-EICV3）となっているものの、2012年時点で稼働している給水施設は6割弱<sup>1</sup>（2012）ともされ、実際の安全な水へのアクセス率は統計値より大幅に低いと推定されている。また、このような給水施設の稼働率の低さの1つとして維持管理体制の脆弱さが挙げられている。ルワンダの地方給水は、谷底に位置する水源から標高差200m程度の尾根に集中する住居へポンプ圧送する配管網給水システムが多いことから運営コストが高く、都市給水と同等レベルの維持管理技術が要求されるのが特徴となっている。しかし、多くの給水事業者（Water Service Providers、以下「WSPs」）<sup>2</sup>の技術能力は低く、さらに料金徴収も不十分であるため、ポンプ等が一旦故障すると予算不足から修理できずに放置されるケースが多い<sup>3</sup>。

こうした中でルワンダ政府は、従来地方分権の下で郡が行うWSPsに対する支援を強化すべく、水衛生公社（Water and Sanitation Corporation、以下「WASAC」）を新設し<sup>4</sup>、2014年から地方給水はWASACの地方給水局（Rural Water Services、以下「RWS」）が管轄することとなった。このように、維持管理の改善に向けた体制の大枠は整ってきてはいるものの、WASAC RWSが果たすべき役割の整理や組織体制の整備、職員の能力強化等は依然として今後の課題として残されている。JICAは、特に給水率の低いルワンダ東部県における4郡を対象に、WSPsの給水施設維持管理能力の向上を目的とした技術協力プロジェクトを2007～2011年に実施し、さらに他援助機関も、東部県内外の郡やWSPsに対する運営維持管理能力向上のためのトレーニング等を実施してきてはいる。しかし、地方給水運営維持管理に関する国としての制度、基準、ガイドラインやマニュアル等が整備されていないため、協力成果が他の郡やWSPsには波及しない状況となっている。従って、ルワンダ政府の政策に基づいて地方給水運営維持管理を改善し、給水施設の稼働率と給水率を向上させていくためには、WASAC RWSから郡を通じてWSPsの能力強化を図る体制を、組織面、技術面、制度面のそれぞれから整備・強化する必要がある。

かかる状況を踏まえルワンダ政府は、地方給水運営維持管理能力強化を図るべく、我が国に対し技術協力による支援を要請した。JICAは2012年9月に詳細計画策定調査を実施、その後、2014年11月にR/Dを締結<sup>5</sup>し、技術協力プロジェクト「ルワンダ地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト」（協力期間：2015年3月から2019年12月まで）を実施する運びとなったものである。

<sup>1</sup> 「Study on Operation and Maintenance of Rural Water Supply Systems in Rwanda」(旧 Energy, Water and Sanitation Authority (EWSA)実施、2012年)

<sup>2</sup> 給水事業者は住民へ水を供給するために給水施設の日々の運営維持管理を行っており、4つの形態が存在している。①水利用組合型 (Cooperative)、②民間委託型 (Private operators)、③民間委託型/水利用組合 (混在) 及び③旧 EWSA (現 WASAC) による管理。

<sup>3</sup> 「Study on Operation and Maintenance of Rural Water Supply Systems in Rwanda」(2012年)等。

<sup>4</sup> 旧 EWSA の水衛生部門が、2014年8月に政府100%出資の新公社 (WASAC) として発足した。

<sup>5</sup> 前提条件 (CP である旧 EWSA DSU の人員が配置される) が満足されなかったため、詳細計画策定調査後から R/D 締結までに時間を要した。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) プロジェクト名

ルワンダ国地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト（以下、「本プロジェクト」）

### (2) 上位目標

ルワンダの地方給水の運営維持管理体制が定着する<sup>6</sup>とともに、東部県全郡における地方給水施設の稼働状況が改善される。

（指標）

1. 東部県全郡における地方給水施設の稼働率が XX% から XX<sup>7</sup>% になる。
2. 東部県全郡における安全な水へのアクセス率<sup>8</sup>が XX% から XX% になる（指標 1 及び 2 は、本プロジェクト開始後のベースライン調査を踏まえ確定する予定）。
3. 東部県全郡における標準化<sup>9</sup>された報告書が定期的に提出されるようになる。（報告書とは WSPs から郡へ提出されるもの及び、郡から WASAC に提出されるものを指す）

### (3) プロジェクトの目標

ルワンダの地方給水の持続可能な運営維持管理体制が構築される。

（指標）

1. 地方給水施設の運営維持管理の実施体制・枠組みが WASAC により承認される。
2. 成果 2 で作成された国家ガイドライン・マニュアルが WASAC に承認される。
3. WASAC RWS の郡に対するトレーニングプログラムや技術支援マニュアルが WASAC により承認される。
4. WASAC RWS の年間活動計画（アクション・プラン）が実施される。

### (4) 期待される成果

成果 1：地方給水施設の運営維持管理のための効果的で持続可能な実施体制・枠組みが提案される。

（指標）

- 1-1 運営維持管理実施体制・枠組み（案）が作成される。
- 1-2 運営維持管理実施体制・枠組み（案）がセクターワーキンググループ（以下、SWG）により合意される。

<sup>6</sup> 「運営維持管理体制が定着」を測る指標が現時点で適切に設定されているとは言い難く、初年度の PDMver1 策定時において、指標の見直しについて検討する。

<sup>7</sup> XX の具体的な数値は、遅くとも本プロジェクト 1 年目の 2 回目のステアリングコミッティで決定される。

<sup>8</sup> アクセス率向上は外部条件に左右されることも多いため、脚注 6 と同様、初年度の PDMver1 策定時に指標については十分に検討する。

<sup>9</sup> 本プロジェクトでルワンダ共通の報告書フォーマットや内容が確定されることを意図している。

成果 2 : 地方給水施設の運営維持管理に必要な国家ガイドライン・マニュアル等が整備される。

(指標)

2-1 必要な国家ガイドラインやマニュアル(案)が作成される。

2-2 必要な国家ガイドラインやマニュアル(案)がSWGにより合意される。

成果 3 : WASAC RWS 職員の郡のサポートに必要な地方給水施設運営維持管理に関する能力が強化される。

(指標)

3-1 XX 人の WASAC RWS 職員がトレーニングを受ける。

3-2 技術支援マニュアルが WASAC RWS により、郡の能力強化トレーニングで適切に使用される。

成果 4 : 東部県のモデル 4 郡において、提案された運営維持管理体制の有効性が実証される。

(指標)

4-1 モデル郡において、ガイドラインやマニュアルに沿った給水施設の運営維持管理がなされる。

4-2 モデル郡において、給水施設の稼働状況が改善される。(断水期間 (XX 日から XX 日に改善)、給水施設の稼働時間・日数 (年間平均 XX 時間から XX 時間に増加する)、水質 (大腸菌検査や塩素滅菌が行われるようになる)、原価回収率・採算性 (水料金徴収率が XX%から XX%に増加する)、WSPs の財政状況 (黒字収支の WSPs の割合が XX%から XX%に増加する) 等)

## (5) 活動の概要

次ページ表 1 のとおり。

## (6) 対象地域

キガリ市 (WASAC 本部)、東部県のモデル 4 郡 : ルワマガナ、カヨンザ、ンゴマ、キレヘ

## (7) 関係官庁・機関

中央レベル (カウンターパート、以下「C/P」) : WASAC RWS 職員 (8 名程度)

地方レベル : 東部県、モデル 4 郡、WSPs のスタッフ

表 1 活動の概要

0. 準備段階の活動	
0-1	プロジェクト実施委員会 (Project Implementation Committee、以下「PIC」) を設置する。
0-2	郡フォーラム (District Forum、以下「DF」) を各モデル郡に設置する。
0-3	PDM (ver.1)、PO (ver.1) 及びモニタリング計画についての合意を得る。
1. 成果 1「地方給水施設の運営維持管理のための効果的で持続可能な実施体制・枠組みが提案される」に係る活動	
1-1	地方給水施設の運営維持管理に関する既存の法律、政策、各機関の実施体制・能力、取組について調査・分析し、問題や課題を明確にする。
1-2	活動 1-1 の結果を、ルワンダ国の官民ステークホルダーに広く共有し、意見を募る。
1-3	1-2 に基づき、効果的で持続可能な運営維持管理を行うための実施体制・枠組み (案) を作成する
1-4	1-3 で作成された実施体制・枠組み (案) が SWG にて合意を得る。
1-5	実施体制・枠組み (案) の承認手続きが WASAC 内で実施される。
2. 成果 2「地方給水施設の運営維持管理に必要な国家ガイドライン・マニュアル等が整備される」に係る活動	
2-1	地方給水施設の運営維持管理に関する、既存の基準、ガイドライン、マニュアル等 (以下「ガイドライン等」) を収集し、分析する。
2-2	ガイドライン等の改訂・作成計画を作成し、SWG と共有する。
2-3	2-2 の計画に基づいて、ガイドライン等 (案) を作成する。
2-4	成果 3 と成果 4 の研修・トレーニングを踏まえて、ガイドライン等 (案) の評価を行う。
2-5	評価に基づき、ガイドライン等 (案) が改訂される。
2-6	ガイドライン等 (案) が SWG にて合意を得る。
2-7	ガイドライン等 (案) の承認手続きが WASAC 内で実施される。
3. 成果 3 「WASAC RWS 職員の郡のサポートに必要な地方給水施設運営維持管理に関する能力が強化される」に係る活動	
3-1	成果 1 および成果 2 に基づき、WASAC RWS の年間活動計画 (アクションプラン。能力強化計画を含む) を作成する。
3-2	郡のサポートに必要な技術支援マニュアルを作成する。
3-3	WASAC RWS の組織・職員の強化に必要なトレーニングプログラムを作成する。
3-4	トレーニングプログラムに基づき、WASAC RWS 職員に対してトレーニングを実施する。
3-5	技術支援マニュアルを改訂する。
3-6	トレーニングプログラムと技術支援マニュアルの承認手続きが WASAC 内で実施される。
4. 成果 4「東部県のモデル 4 郡において、提案された運営維持管理体制の有効性が実証される」に係る活動	
4-1	地方給水施設のベースライン調査内容について 4 つのモデル郡と合意する。
4-2	4 つのモデル郡のベースライン調査を実施する。
4-3	4 つのモデル郡の課題や問題に関する対応策の作成を支援する。
4-4	成果 1 および成果 2 に基づき、郡 (及び WSPs) の能力強化トレーニングプログラムを実施する <sup>10</sup> 。
4-5	成果 1 の実施体制・枠組み (案) に基づいた郡の活動を支援する。
4-6	郡のモニタリング活動を支援し、実施体制・枠組み (案) 及びガイドライン・マニュアル等 (案) を評価する。
4-7	モニタリング・評価結果に基づき、運営維持管理体制と活動内容を見直す。
4-8	中間及び終了時サーベイを実施する。

<sup>10</sup> 活動 4-4 において、故障している給水施設 (管路系給水施設を対象) の修理を能力強化トレーニングの一環として実施する。修理費用は本プロジェクトで負担予定。

## (8) プロジェクトの実施体制

本プロジェクトは、中央政府、郡、WSPs と多岐にわたる関係機関を巻き込んだプロジェクトとなる。そのため、本プロジェクトでは、ステアリングコミッティ (Steering Committee、以下「SC」)<sup>11</sup>とは別に、業務レベルでの意思決定を行うためのプロジェクト実施委員会 (Project Implementation Committee、以下「PIC」) 及び郡フォーラム (District Forum、以下「DF」) を形成する他、本プロジェクトで策定されるガイドラインや研修マニュアルを承認するセクター・ワーキング・グループ (Sector Working Group、以下「SWG」)<sup>12</sup>を含め、多くの関係機関・関係者による意思決定、コミュニケーションが円滑に行われることを目指す。コンサルタントは、メンバーの一員として SC、PIC 及び DF に参加し、活動報告を行うとともに、運営のために必要な支援を行う。

それぞれの委員会の構成員と役割は次ページ表 2 のとおり。

---

<sup>11</sup> 通常、技術協力プロジェクトで設置する合同調整委員会 (JCC) と同様のもの。

<sup>12</sup> ルワンダ政府関係機関及び関係ドナーが一堂に集まり、セクター全体に関する事項を報告・協議するための会合。ルワンダ財務省の指示に基づきすべてのセクターにおいて設置され、最低年 4 回の全体会合を開催することが義務付けられている。該当するセクター省庁 (次官) が議長を、当該セクターのリード・ドナーが共同議長 (現在は JICA ルワンダ事務所) を務める。

表2 本プロジェクトにおける意志決定に関する各委員会

ステアリングコミッティ (SC)		
構成	議長	Chief Executive Officer, WASAC (Project Director)
	ルワンダ側	インフラストラクチャー省 (MININFRA)、地方省 (MINALOC)、WASAC、東部県、ルワンダユーティリティー規制機関 (RURA)、ルワマガナ郡、カヨンザ郡、ンゴマ郡、キレヘ郡等
	日本側	プロジェクト専門家、JICA ルワンダ事務所の代表者
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDM、POに従ったプロジェクトの年間計画を承認する。</li> <li>・プロジェクト進捗状況、成果の達成状況を確認する。</li> <li>・プロジェクトの実施に係る重要な問題について協議、確認する</li> </ul>	
ミーティング頻度	1～2回/年	
プロジェクト実施委員会 (PIC)		
構成	議長	Director of RWS, WASAC
	ルワンダ側	WASAC、RURA、モデル4郡等
	日本側	プロジェクト専門家、JICA ルワンダ事務所の代表者（その他必要に応じて参加）
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの円滑な実施のための課題について協議する。</li> <li>・プロジェクトの実施中に発生する技術的な課題について協議する。</li> <li>・プロジェクトの円滑な実施のために、関係機関の調整を行う。</li> </ul>	
ミーティング頻度	四半期に1回または必要に応じて行う。	
郡フォーラム (DF)		
構成	議長	東部県長（年2回）または各郡の郡長
	ルワンダ側	モデル4郡ルワマガナ、カヨンザ、ンゴマ、キレへの給水施設運営維持管理担当職員、WASAC等
	日本側	プロジェクト専門家（その他必要に応じて参加）
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モデル郡でのプロジェクト活動の円滑な実施のための課題について協議する。</li> <li>・モデル郡でのプロジェクト活動の実施中に発生する技術的な課題について協議する。</li> <li>・モデル郡でのプロジェクトの円滑な実施のために、関係機関の調整を行う。</li> </ul>	
ミーティング頻度	2か月に1回または必要に応じて行う。	
セクター・ワーキング・グループ (SWG)		
構成	議長	MININFRA、共同議長：日本国大使館並びに JICA
	メンバー	政府関係機関、他ドナーや国際機関、民間セクター、NGO
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水衛生セクターに関する重要政策やセクター戦略計画の検証</li> <li>・水衛生セクターのパフォーマンスレビュー</li> <li>・本プロジェクトで作成されるガイドラインやマニュアルの内容について協議、合意する。</li> </ul>	
ミーティング頻度	1年に4回または必要に応じて行う。	

PIC 及び DF の構成、役割等については、本プロジェクト開始時に、C/P と協議して最終的に決定する。



### 3. 業務の目的

「ルワンダ国地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト」に関し、本プロジェクトに係る R/D 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。

### 4. 業務の範囲

本業務は、2014 年 11 月に JICA が WASAC と締結した R/D に基づき実施される技術協力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し、JICA に提出するものである。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) PDM に沿った成果モニタリングとプロジェクトのレビュー

本プロジェクトでは、6 カ月毎に本プロジェクトのモニタリングをコンサルタント及び C/P と協働で実施する。モニタリング実施の際、本プロジェクトの成果の指標の達成状況、もしくは、いつまでに設定した指標が達成される見込みであるかを C/P と確認する。また、評価 5 項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）の観点からプロジェクト進捗についてレビューし、プロジェクト目標や成果の達成に対して、現時点でのプロジェクトの進捗や PDM に問題が生じてないかを確認する。

#### (2) 本プロジェクト終了後を見据えた持続性確保への取り組み

上位目標である「ルワンダの地方給水の運営維持管理体制が定着するとともに、東部県全郡における地方給水施設の稼働状況が改善される」の達成には、本プロジェクトで構築する運営維持管理体制が機能し、かつ定着しなければならない。そのためには、C/P が事業終了後もプロジェクト成果を継続、発展させていくインセンティブメカニズムを本プロジェクトの活動や実施過程に織り込むことが重要である。また、本プロジェクトはモデル 4 郡においてプロジェクトで構築される地方給水施設運営維持管理の実施体制・枠組みの有効性を検証・実証するものであるが、上位目標として東部県全郡における給水施設の稼働状況の改善を設定しており、本プロジェクト終了後、C/P の自助努力により、本プロジェクトの成果がモデル郡から東部県の他 3 郡（ブゲセラ、ガツィボ、ニヤガタレ）等に波及していくことが期待されている。

そのため、プロジェクト開始時点から、インセンティブメカニズム並びに運営維持管理体制が維持されるためには、現状に対して、どのような対策が必要かを検討する。なお、本プロジェクト終了後の持続性の確保にあたって、現時点で、どのような方策が考えられるか、具体的な案をプロポーザルで提案すること。

#### (3) ベースライン調査及びエンドライン調査

本プロジェクトは、地方給水施設の稼働状況を改善することを上位目標とした活動を行うが、

本プロジェクト活動により、東部県全郡の地方給水施設稼働状況がどのように改善したのかを把握することを一つの目的として、プロジェクトの開始時にベースライン調査（ベースライン調査では、現在設定している指標そのものが妥当かも含めた調査を行う）を、プロジェクトの終了時にエンドライン調査を実施する。特に給水施設の現状把握については、WASAC が管理している給水施設及びその稼働状況に関する情報管理システム(MIS)、PDM の評価指標については、EU が WSPs のパフォーマンスを評価するために民間オペレーター組合（FEPEAR）支援を通じて作成している指標の活用を検討する。

具体的な調査項目及び調査の実施方法等は、現在設定している本プロジェクトの上位目標、プロジェクト目標、活動を参考に、プロポーザルにて提案すること。調査対象地域は、本プロジェクトの対象地域 4 郡とする。なお、ベースライン調査及びエンドライン調査は本見積とする。また、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に現地再委託して実施することを認める。

#### (4) キャパシティ・アセスメント<sup>13</sup>

初年度の活動において実施するベースライン調査、PDM 及び PO に基づくプロジェクトモニタリング計画の検討、PDM ver 1 策定作業を通してキャパシティ・アセスメントを実施し、本プロジェクトでのキャパシティ・ディベロップメントの計画を立てる。キャパシティ・アセスメントでは、個人-組織-制度環境の 3 層を視野に入れて、現状に対して、本プロジェクト終了時にはどの程度の個人や組織等の課題対処能力（キャパシティ）を目指すのかという具体的イメージを明らかにするとともに、キャパシティ・アセスメント結果を PDM ver 1 に反映させることとする。

#### (5) プロジェクトの柔軟性の確保と PDM ver1 の策定

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P 機関等のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更していくことが必要となる。従い、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これらの提言について遅滞なく検討し、必要な処置（C/P 機関との合意文書（R/D）の変更、契約の変更等）を取ることにする。

また、PDM ver 0 では、脚注 6 に示したとおり、目標に対し適切な指標設定となっているかについて確認が必要であると共に、具体的な指標値が定められていない状況である。よって、初年度における PDM ver 1 の策定時には、指標について改めて検討し、初年度に実施するベースライン調査やキャパシティ・アセスメント等の結果に基づいて SC で協議するための指標及び指標値の案を設定する。なお、脚注 7 に示したとおり、遅くとも PDM ver 1 は本プロジェクト 1 年目の 2 度目の SC において策定する。

#### (6) 先方政府の組織改編と、本プロジェクトでの対応

ルワンダでは、行政サービスの民営化や地方分権化に伴い、行政組織の改編が頻繁に行われて

<sup>13</sup> キャパシティ・アセスメント・ハンドブック JICA (2008) を参照。  
[http://jica-ri.jica.go.jp/IFIC\\_and\\_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/field/200809\\_aid.html](http://jica-ri.jica.go.jp/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/field/200809_aid.html)

きた。例えば、本プロジェクトの詳細計画策定調査時（2012年9月）では、エネルギー・水・衛生機構（旧 EWSA）を C/P と予定していたが、現時点では、2014年8月の組織改編によって新たに発足した WASAC RWS を C/P と予定している。

本プロジェクトでは、WASAC を中心とし、地方給水における新たな枠組みづくりを支援するものであるが、新たな枠組み故のリスク（十分機能しない場合には WASAC が再び改編される、もしくは大幅な人員の入れ替えが行われる）が想定される。本プロジェクトでは、組織改編が生じた際にもその影響を軽減することができる運営維持管理体制の構築（例えば、C/P の組織改編が生じても、給水施設の直接の運営維持管理は WSPs が継続して実施する点を考慮する）を図るとともに、特に初年度には C/P の動向・能力を確認し、その結果を踏まえた対応（例えば、動向を反映した PDM ver1 の策定など）を行うこととする。

#### **(7) 他ドナー等との連携**

ルワンダでは、水衛生分野において、東部県は JICA、北部県は UNICEF、南部県は EU/ベルギーなど、これまで主要ドナー間で活動エリアが調整されており、UNICEF や EU、NGO（Water Aid, World Vision 等）は各対象地域において、給水施設の建設、WSPs の能力強化、衛生啓発を組み合わせたプロジェクトを実施中である。

EU は民間オペレーター組合（FEPEAR）を支援し、WSPs の組合化を通じた運営維持管理能力強化に向けたプロジェクトを実施し、①WSPs を対象としたトレーニングモジュール、②WSPs のパフォーマンスを確認する評価指標の作成を試みている。また、World Vision は東部県 3 郡ブゲセラ、ガツィボ、カヨンザにて、Water Aid は東部県ブゲセラ郡にて、給水施設整備及びソフト面の支援を展開しており、本プロジェクトで作成するガイドラインやマニュアル等を活用することが想定されている。このように他ドナー等が水衛生分野で様々な活動を実施していることから、他ドナー等と密な情報交換を行い、相乗効果を図るべく連携し、効率的かつ効果的な活動に努めることとする。

#### **(8) 水衛生セクターワーキンググループ（SWG）との連携**

ルワンダでは、同国政府機関およびドナーとの調整機関としてセクターワーキンググループ（SWG）がセクター別に設置されており、2014年から JICA ルワンダ事務所が水衛生 SWG の共同議長を務めている。同 SWG では、給水分野にかかる課題別サブ SWG の設置が予定されており、地方給水施設の維持管理に関しても、同サブ SWG において関係者間で適用されるべき枠組みやガイドライン等にかかる検討が随時行われていく予定である。本プロジェクトでは、JICA 事務所と密に協働しつつ、同 SWG およびサブ SWG からの情報収集、および定期的な報告・意見交換を行うこととする。

#### **(9) 過去に我が国が実施してきた給水関連事業の成果活用**

我が国はこれまでルワンダ東部県において、2005年以降、無償資金協力では「地方給水計画 1/3 期（2006～2008）」、「第二次地方給水計画（2010～2013）」、「フォローアップ協力（2012～2014）」<sup>14</sup>

<sup>14</sup> 同フォローアップ協力は、地方給水計画 1/3 期に対して実施された。

を実施、技術協力プロジェクトでは、「地方給水事業実施能力強化（2006）」、「イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクト（2007～2010）」を実施してきた。

例えば、「フォローアップ協力（2012～2014）」では、無償資金協力で建設した施設能力が水需要に対して不足したために新たな水源開発を行った。また、「イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクト」では、終了時評価にて、不安定な先方政府の実施体制や能力強化された人材が定着していないことなどにより、同プロジェクトの事業効果の持続性が低いと判断されている（なお、2015年度に「イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクト」の事後調査が実施される予定）。本プロジェクトでは、既往案件の内容及び結果を十分に確認し、教訓を本プロジェクトの実施に反映させることとする。

#### **(10) 青年海外協力隊（水の防衛隊）との連携**

ルワンダの給水セクターでは、2014年10月時点で9名の青年海外協力隊（水の防衛隊）が本プロジェクトの対象4郡において活動しており、過去に我が国が無償資金協力で建設した給水施設も、水の防衛隊の活動対象地域に含まれている。水の防衛隊は郡やセクター事務所などに派遣され、事務所スタッフや住民代表者とともに、水衛生に係る啓発活動やWSPへの給水施設の運営維持管理に関する助言等を行っている。ルワンダでの水の防衛隊のこれまでの活動はWASACやUNICEFから高く評価されており、例えば、2014年9月には、WASAC及びUNICEFからの要請を受け、北部県の29ヶ所の既存井戸のアセスメント及び修理等を実施している（水の防衛隊のアセスメントに係る日当、宿泊費などの経費は先方負担）。また、現在（2014年11月）、地方給水施設における持続的な水質検査実施体制作りにはWASAC等と連携して取り組んでいる。

本プロジェクトと水の防衛隊が活動する範囲は必ずしも重複するものではないが、例えば、本プロジェクトの専門家と水の防衛隊で定期的な意見交換の場を設けるなど、双方にとって有益となる活動が期待される。

#### **(11) 実施体制・枠組み、ガイドライン等の先方政府との合意**

本プロジェクトは、地方給水運営維持管理に関する国としての制度、基準、ガイドラインやマニュアル等をコンサルタントとC/Pが協働で整備する予定である。現時点では、関係組織の実施体制・枠組みを明らかにしたフレームワーク、給水施設運営維持管理ガイドライン、水料金設定マニュアル、運営維持管理マニュアル、契約マニュアル（本マニュアルは郡やWASACが、WSPsとの給水施設の運営維持管理に係る契約を取り決める際のマニュアル）、技術支援マニュアルを想定している。これら整備する制度、基準、ガイドライン等について、本プロジェクト第3期の1年目内に、その内容について先方政府の合意を得ること。つまり、活動1-4、活動1-5、活動2-6、活動2-7、活動3-6が第3期の1年目で完了することとする。

#### **(12) 能力強化トレーニングプログラム（C/P等の能力強化研修）**

WASAC、郡及びWSPsに対する能力強化研修内容はWASAC、東部県、郡及びWSPsから聴取したニーズをもとにC/Pと協議を行い決定し、研修計画を策定の上、WASACを主な実施主体とする研修を実施する。研修の実施にあたっては、現地リソースを活用することも可能とする。研修の回数、対象人数、場所に関しては、ルワンダ側と協議の上で決定する予定である。なお、プ

ロポーザルの作成時には、別紙1を参考にして必要経費を積算し、本見積にて計上すること。

### (13) 本邦または第三国研修の実施

本プロジェクトでは、技術移転の一環として、本邦または第三国研修を実施する予定である（本研修は活動3-4及び活動4-4の一部とする）。コンサルタントは、本契約の第1期において、C/Pと協議しつつ各研修内容の検討、研修受け入れ先との調整、日程の調整（それぞれ全行程で1ヶ月程度を想定）等を行うこととする。対象者の人選はC/Pが中心となって行う。なお、本邦または第三国研修の具体的内容が固まった際に契約変更等により対応することを想定しているため、現時点で見積価格を提示する必要はない。

### (14) 啓発・広報活動

本プロジェクトの意義・活動内容とその成果が我が国及びルワンダ両国民に正しく理解されるよう、ルワンダ側関係機関とともに効果的な広報に努めることとする。特に、JICAのWEBサイトにある「ODA見える化サイト」、「技術協力ホームページ」等、本プロジェクトの紹介資料に関しては、JICAからの指示に基づき作成に協力する。また、後述する「プロジェクトブリーフノート」はJICAからの指示に基づき作成すること。なお、啓発・広報活動は本プロジェクト専門家の一般現地業務費に含める。

### (15) プロジェクト進捗に基づく情報のアップデート

本プロジェクトは第1期にベースライン調査を実施し、東部県を取り巻く地方給水に関する最新の情報を整理する。その後、本プロジェクトの進捗によって得られた新たな情報等に基づき、ベースライン調査結果のアップデートを行い、そのデータはモニタリングシートやプロジェクト業務進捗報告書に反映させることとする。

## 6. 業務の内容

各契約期間における業務については、以下の内容を想定している。コンサルタントは、以下の内容を参考に各期における業務内容を検討し、プロポーザルにおいて提案すること。

表3 成果に係る活動と各期の活動予定(案)

準備段階の活動	第一期	第二期	第三期
0-1 プロジェクト実施委員会 (Project Implementation Committee、以下「PIC」) を設置する。	○	-	-
0-2 郡フォーラム (District Forum、以下「DF」) を各モデル郡に設置する。	○	-	-
0-3 PDM、PO 及びモニタリング計画についての合意を得る。	○	○	○
1. 成果1「地方給水施設の運営維持管理のための効果的で持続可能な実施体制・枠組みが提案される」に係る活動			
1-1 既存の法律、政策、各機関の実施体制・能力、取組について調査・分析し、問題や課題を明確にする。	○	-	-
1-2 活動1-1の結果を、ルワンダ国の官民ステークホルダーに広く共有し、意見を募る。	○	-	-
1-3 1-2に基づき、効果的で持続可能な運営維持管理を行うための実施体制・枠組み(案)を作成する	○	-	-
1-4 1-3で作成された実施体制・枠組み(案)がSWGにて合意を得る。	○	-	○
1-5 実施体制・枠組み(案)の承認手続きがWASAC内で実施される。	○	-	○
2. 成果2「地方給水施設の運営維持管理に必要な国家ガイドライン・マニュアル等が整備される」に係る活動			
2-1 地方給水施設の運営維持管理に関する、既存の基準、ガイドライン、マニュアル等を集集し、分析する。	○	-	-
2-2 ガイドライン等の改訂・作成計画を作成し、SWGと共有する。	○	○	-
2-3 活動2-2で作成した計画に基づいて、ガイドライン等(案)を作成する。	○	○	-
2-4 成果3と成果4の研究・トレーニングを踏まえて、ガイドライン等(案)の評価を行う。	-	○	○
2-5 評価に基づき、ガイドライン等(案)が改訂される。	-	○	○
2-6 ガイドライン等(案)がSWGにて合意を得る。	-	-	○
2-7 ガイドライン等(案)の承認手続きがWASAC内で実施される。	-	-	○
3. 成果3「WASACRWS 職員の郡のサポートに必要な地方給水施設運営維持管理に関する能力が強化される」に係る活動			
3-1 成果1および成果2に基づき、WASACRWSの年間活動計画を作成する。	-	○	○
3-2 郡のサポートに必要な技術支援マニュアルを作成する。	-	○	-
3-3 WASACRWSの組織・職員の強化に必要なトレーニングプログラムを作成する。	-	○	-
3-4 トレーニングプログラムに基づき、WASACRWS職員に対してトレーニングを実施する。	-	○	○
3-5 技術支援マニュアルを改訂する。	-	○	○
3-6 トレーニングプログラムと技術支援マニュアルの承認手続きがWASAC内で実施される。	-	-	○
4. 成果4「東部県のモデル4郡において、提案された運営維持管理体制の有効性が実証される」に係る活動			
4-1 地方給水施設のベースライン調査内容について4つのモデル郡と合意する。	○	-	-
4-2 4つのモデル郡のベースライン調査を実施する。	○	-	-
4-3 4つのモデル郡の課題や問題に関する対応策の作成を支援する。	○	-	-
4-4 成果1および成果2に基づき、郡(及びWSFs)の能力強化トレーニングプログラムを実施する。	-	○	○
4-5 成果1の実施体制・枠組み(案)に基づいた郡の活動を支援する。	-	○	○
4-6 郡のモニタリング活動を支援し、実施体制・枠組み(案)及びガイドライン・マニュアル等(案)を評価する。	-	○	○
4-7 モニタリング・評価結果に基づき、運営維持管理体制と活動内容を見直す。	-	○	○
4-8 中間及び終了サーベイを実施する。	-	○	○

## 【第1期】

### <プロジェクト全般に係る活動>

#### (1) インセプションレポートの作成及び説明

本プロジェクトの配布資料、貸与資料及び JICA との協議を通じてプロジェクトの全体像を把握し、プロジェクトに係る基本方針、実施方法、実施体制、要員計画、及び実施工程等を含むインセプションレポートを作成する。同レポートの作成にあたっては、JICA の確認を経た後、ルワンダ側関係機関と協議を行い、同レポートに記載される事項に係る合意を得たのちにファイナライズする。

#### (2) 本邦または第三国研修の確定

本業務の開始にあたり、研修内容の検討、研修受け入れ先との調整を行い、研修内容を確定する。なお、本邦研修の実施にあたっては、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2014年4月）」の記載事項に留意し、必要な手続きに余裕を持って行う。

#### (3) PDM ver 1（案）の策定

ベースライン調査やキャパシティ・アセスメントの結果等に基づき、C/P と協働で PDM ver 1（案）を策定し、SC にて関係者と内容について協議、確認を行う。

#### (4) プロジェクト業務進捗報告書（その1）作成

第1期における現地作業の終了時に、プロジェクトの活動内容をプロジェクト業務進捗報告書（その1）として取りまとめる。同レポートの作成にあたっては、JICA の確認を経た後、ルワンダ側関係機関と協議を行い、同レポートに記載される事項に係る合意を得た後に製本する。

### <成果0に係る活動>

#### (5) ステアリングコミッティ（SC）、プロジェクト実施委員会（PIC）及びモデル4郡の各郡でフォーラム（DF）を設置する（活動0-1及び0-2）。

SC、PIC 及び DF の計画案を作成する。なお、DF は各郡に設置するため、各郡の計画案を作成する。計画には招集者リスト、議長、目的、会則、年間活動計画、会場等を含むこと。計画案の内容は事前に C/P と協議し、第一回 SC、PIC 及び DF 会議の承認を得ること。また、SC、PIC、DF（各委員会）の運営にあたり、中央・地方政府の関係機関、主要開発パートナー、NGO に対し、各委員会への参加を促進し、プロジェクト活動の進捗を共有するため、DF、PIC、SC それぞれにおいて定期的に会議を開催する。

(6) PDM、PO 及びモニタリング計画について、SC と協議し、内容について合意を得る(活動 0-3)。

PDM 及び PO に基づくプロジェクトモニタリング計画を C/P と協働で作成する。C/P 及び JICA と協議の上、必要に応じ PDM 及び PO を見直し、SC において承認を得る。

また PO をより詳細にした Work Breakdown Structure (以下、「WBS」)の作成を行う。WBS では、各活動を可能な限り細分化し、それぞれの作業について C/P またはコンサルタントが実施する作業であるか、または双方によって実施すべき作業であることを明確にすること(各作業の実施主体の責任明確化)。また、必要な投入(コスト、C/P やコンサルタントの人員配分等)や予定される作業時期・期間の整理を行い、それを WBS に反映させるとともに、作成した WBS を SC などで提示し、関係組織(他ドナー含む)と本プロジェクトの WBS について共有を行う。

#### <成果 1 に係る活動>

(7) 既存の法律、政策、各機関の実施体制・能力、取組について調査・分析し、問題や課題を明確にする(活動 1-1)。

調査計画案を C/P と協働で作成し、各委員会にて情報共有し必要に応じて修正する。調査計画には、目的、内容、手法・方法、調査日程、質問票案等を含む。調査を実施し、結果を調査報告書(英語・キニアルワンダ語)にまとめ、SWG と情報共有し必要に応じて修正し、調査報告書の最終版を公開する。

(8) 活動 1-1 の結果をルワンダ国の官民ステークホルダーに広く共有し、意見を募る(活動 1-2)

活動 1-1 の結果を広く関係者に共有し、意見を募る。また募った意見を今後の活動に反映させる。

(9) 効果的で持続可能な運営維持管理を行うための実施体制・枠組み(案)を作成する(活動 1-3)

効果的で持続可能な運営維持管理を行うための実施体制・枠組みの素案を C/P と協働で作成し、関係機関(MININFRA、MINALOC、WASAC、RURA、郡、他ドナー等)と協議し、実施体制・枠組み(案)を作成する。

(10) 実施体制・枠組み(案)が SWG にて合意される(活動 1-4)

作成された持続可能な運営維持管理を行うための実施体制・枠組み(案)を SWG と共有し、必要に応じて修正し、SWG の合意を得る。

(11) 実施体制・枠組み(案)の承認手続きが WASAC 内で実施される(活動 1-5)

(10) で合意された実施体制・枠組み(案)が WASAC 内で承認されるよう支援する。



## <成果 2 に係る活動>

### (12) 地方給水施設の運営維持管理に関する、既存の基準、ガイドライン、マニュアル等（以下「ガイドライン等」）を収集し、分析する(活動 2-1)

関係機関、ドナー等から既存のガイドライン等を収集、整理、分析し、改訂・新規作成が必要なガイドライン等を C/P と協働で検討する。

### (13) ガイドライン等の改訂・作成計画を作成し、SWG と共有する（活動 2-2）

ガイドライン等の改訂・作成計画では、改訂・作成が必要なガイドラインリスト、改訂又は新規作成が必要な理由、作成スケジュール、ガイドライン名、目次案等を含むこととする。ガイドライン等の改訂・作成計画、作成の目的、ガイドラインやマニュアルの対象者、位置付け、目次、仕上がりのイメージ、作成されたガイドラインやマニュアル等の活用方法を各関係者と協議し、その後 SWG と共有し、必要に応じて修正する。

### (14)（コンサルタントと C/P が協働で）ガイドライン等（案）を作成する(活動 2-3)

(13)の計画に基づいて、改訂又は新規作成が必要なガイドライン、WASAC RWS・郡水担当・WSPs スタッフの能力強化トレーニングマニュアル等(英語版)を関係者と十分議論を行った上で C/P や関係者機関と協働で作成し、SWG と情報共有し、必要に応じて修正する。SWG に承認されたガイドライン等は暫定版として公開する。なお、マニュアル、ガイドライン等は、本技プロの活動を通じて、最終的に完成させる。WASAC RWS・郡水担当・WSPs スタッフの能力強化トレーニングに関しては、「5(12)能力強化トレーニングプログラム」に記載している留意事項を参照のこと。なお、活動 2-1 と活動 2-2 は必要であれば、第 2 期も継続して実施する。

## <成果 4 に係る活動>

### (15) 地方給水施設のベースライン調査内容について 4 つのモデル郡と合意する（活動 4-1）

調査の目的、内容、手法・方法、調査日程、質問票案等を含むベースライン調査計画を関係者、C/P 及び JICA と協議し作成する。さらに、長期的なモニタリング体制の構築も含め、各郡とベースライン調査の実施方法について協議し、合意する。

### (16) 4 つのモデル郡のベースライン調査を実施する(活動 4-2)

現地再委託にてベースライン調査を実施する場合には、現地再委託のためのコンサルタントの TOR 作成を、C/P との協議によって決定し、調達手続きを実施する。なお、本プロジェクト終了後には C/P がこのような委託業務を発注することができるよう、C/P と協働で同調査実施に関する一連の作業を行う。また、選定されたコンサルタントに対してベースライン調査実施に必要な指示を行う。ベースライン調査で作成する調査報告書では、対象 4 郡の地方給水に関する現状と課題について整理する。

**(17) 4つのモデル郡の課題や問題に関する対応策の作成を支援する(活動 4-3)**

ベースライン調査等で抽出した各郡の課題等に基づき、中期的な行動スケジュールを各郡及びC/Pと協働で作成する。さらに、各郡の給水施設運営維持管理能力を把握しつつ、各年度のトレーニングプログラムを各郡と協働で作成する。

**【第2期】**

**<プロジェクト全般に係る活動>**

**(1) 業務計画の作成**

第2期の業務に係る業務計画を作成し、JICAに説明の上、内容につき合意を得る。

**(2) プロジェクト業務進捗報告書(その2)の作成**

第2期における現地作業の終了時に、プロジェクト活動の進捗状況をプロジェクト業務進捗報告書(その2)として取りまとめる。同レポートの作成にあたっては、JICAの確認を経た後、SCで報告し、同レポートに記載される事項に係る合意を得た後に製本する。

**<成果0に係る活動>**

**(3) DF、PIC、SCを定期的を開催し、プロジェクト活動の進捗を共有する。(継続)**

設置したDF、PIC、SC(各委員会)の運営にあたり、中央・地方政府の関係機関、主要開発パートナー、NGOに対し、各委員会への参加を促進する。

**(4) PDM、PO及びモニタリング計画について、SCと協議し、内容について合意を得る。(活動 0-3)(継続)**

プロジェクトモニタリング計画、PDM及びPOをC/Pと協議の上、JICAの了承を得た後に、必要に応じてPDM及びPOを見直し、SCにおいて承認を得る。

**<成果2に係る活動>**

**(5) ガイドライン等の改訂・作成計画を作成し、SWGと共有する(活動 2-2)**

必要に応じて、第1期から継続とする。

**(6) ガイドライン等(案)を作成する(活動 2-3)**

必要に応じて、第1期から継続とする。

(7) 成果3と成果4の研修・トレーニングを踏まえて、ガイドライン等(案)の評価を行う(活動2-4)

(8) ガイドライン等(案)の内容の改訂を行う。(活動2-5)

成果3と成果4の活動で得た知見のもとに、第1期で作成したガイドライン等を必要に応じて改訂する。トレーニングマニュアルに関しては、成果4に関する活動で実施する研修結果に基づいて必要に応じて改訂する。

#### <成果3に係る活動>

(9) WASAC RWSの年間アクションプランを作成する(活動3-1)

成果1及び成果2に関する活動に基づき、WASAC RWSの活動ニーズを整理し、年間アクションプラン、四半期ワークプラン等をRWSと協働で作成する。内容については、関係者と協議し承認を得る。また、年度末にアクションプランを見直し、次年度のアクションプランをWASAC RWSが作成し、WASAC本部へ活動予算申請を適宜行うよう支援する。

(10) 郡・WSPsのサポートに必要な技術支援マニュアルを作成する。(活動3-2)

WASAC RWSの給水施設運営維持管理に関する能力を把握し、WASAC RWSが郡及びWSPsのサポートに必要な技術支援マニュアルをC/Pと協働で作成する。また、ルワンダ側と協議の上変更となると可能性があるが、成果4で行う郡・WSPs対象のトレーニングの講師(トレーナー)をWASAC RWSが行うことを想定しているため、講師として必要なスキルについてもまとめ、技術支援マニュアルに記載することとする。

(11) WASAC RWS・郡水担当・WSPsスタッフ能力強化トレーニングプログラムを作成する。(活動3-3)

WASAC RWS・郡水担当・WSPsスタッフ能力強化トレーニングの研修スケジュール、講師、日数、WASAC RWS・郡・WSPs対象人数、開催場所についてルワンダ側と協議し、能力強化トレーニングプログラム(案)を作成する。

(12) WASAC RWS職員に対してトレーニングを実施する。(活動3-4)

WASAC RWSが成果4の郡・WSPsに対するトレーニングの講師となることを想定し、WASAC RWS職員のトレーナー研修を実施する。

(13) 技術支援マニュアルを改訂する。(活動3-5)

トレーニングの結果に基づき、必要であれば技術支援マニュアルを改訂する。

#### <成果4に係る活動>

(14) 郡・WSPsの能力強化トレーニングプログラムを実施する(活動4-4)

(11) のトレーニングプログラムに基づき、C/Pと協働で研修を実施する。

(15) 実施体制・枠組み(案)に基づいた郡の活動を支援する(活動4-5)

実施体制・枠組み(案)についてDF等の会議を利用し、東部県、モデル4郡で説明会を開催し、実施体制・枠組み(案)に基づいた郡の活動を支援する。

(16) 郡のモニタリング活動を支援し、実施体制・枠組み(案)を評価する(活動4-6)

DFを通じて、各モデル郡の活動をモニタリングし、PIC及びSWG開催に合わせて定期的にモニタリング結果報告し、メンバーと情報を共有する。

(17) モニタリング結果に基づき、実施体制・枠組み(案)と活動内容を見直す(活動4-7)

関係者とモニタリング結果に関し議論し、必要に応じて郡の活動を見直す。

(18) 中間サーベイを実施する。(活動4-8)

中間レビュー<sup>15</sup>に備え、中間サーベイを実施する。

#### 【第三期】

#### <プロジェクト全般に係る活動>

(1) 業務計画の作成

第3期の業務に係る業務計画を作成し、JICAに説明の上、内容につき合意を得る。

(2) 終了時評価調査への協力

JICAが実施予定の終了時評価調査において、技術移転の成果及び達成度、実績等を具体的なデータを用いて整理し、JICAに提供する等、評価の実施に協力する。

(3) プロジェクト業務完了報告書の作成

本業務の終了時に、プロジェクト活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等をプロジェクト事業完了報告書として取りまとめる。同報告書の作成にあたっては、JICAの確認を経た後、SCで報告し、JICA及びルワンダ側関係機関から同レポートに記載される事項に係る合意を得た後に製本する。

<sup>15</sup> 本プロジェクトでは、第三者による中間レビュー及び終了時評価を実施する予定である。

<成果 0 に係る活動>

(4) DF、PIC、SC を定期的開催し、プロジェクト活動の進捗を共有する。(継続)

(5) PDM、PO 及びモニタリング計画について、SC と協議し、内容について合意を得る。(活動 0-3)(継続)

<成果 1 に係る活動>

(6) 実施体制・枠組み(案)が SWG にて合意される(活動 1-4)

持続可能な運営維持管理を行うための実施体制・枠組み(案)を SWG と共有し、必要に応じて修正し、SWG の合意を得る。

(7) 実施体制・枠組み(案)の承認手続きが WASAC 内で実施される(活動 1-5)

(6) で合意された実施体制・枠組み(案)の WASAC 内で承認されるよう支援する。

<成果 2 に係る活動>

(8) 成果 3 と成果 4 の研修・トレーニングを踏まえて、ガイドライン等(案)の評価を行う(活動 2-4)

(9) ガイドライン等(案)の内容の改訂を行う。(活動 2-5)(継続)

(10) ガイドライン等(案)が SWG にて合意を得る。(活動 2-6)

(9) で改訂したガイドライン等について SWG と共有し、合意を得る。

(11) ガイドライン等(案)の承認手続きが WASAC 内で実施される(活動 2-7)

<成果 3 に係る活動>

(12) WASAC RWS の年間アクションプランを作成する。(活動 3-1)(継続)

(13) WASAC RWS 職員に対してトレーニングを実施する。(活動 3-4)(継続)

(14) 技術支援マニュアルを改訂する。(活動 3-5)(継続)

(15) トレーニングプログラムと技術支援マニュアルの承認手続きが WASAC 内で実施される(活動 3-6)

成果 3 及び 4 に関する活動で得た知見に基づき、改訂されたトレーニングプログラム及び技術支援マニュアルを WASAC 内で承認手続きが実施されるよう支援する。

<成果 4に係る活動>

- (16) 郡（WSPs）の能力強化トレーニングプログラムを実施する。(活動 4-4) (継続)
- (17) 実施体制・枠組み（案）に基づいた郡の活動を支援する。(活動 4-5) (継続)
- (18) 郡のモニタリング活動を支援し、実施体制・枠組み（案）を評価する。(活動 4-6) (継続)。
- (19) モニタリング結果に基づき、実施体制・枠組み（案）と活動内容を見直す。(活動 4-7) (継続)
- (20) エンドライン調査を実施する (活動 4-8)  
エンドライン調査を終了時評価前に終わるように実施する。

## 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。

期	レポート名	提出時期	部数
第一期	業務計画書（第1期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：1 部
	インセプションレポート（IC/R）	第一期の第1回現地活動終了後	和文：1 部 英文：15 部
	モニタリング・シート Ver1	案件着手時（1 ヶ月以内）	英文：2 部
	プロジェクト業務進捗報告書 （その1）	第一期の終了時	和文：2 部 英文：15 部
第二期	業務計画書（第2期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：1 部
	モニタリング・シート Ver 2	Ver 2 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	モニタリング・シート Ver 3	Ver 3 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	モニタリング・シート Ver 4	Ver 3 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	モニタリング・シート Ver 5	Ver 4 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	プロジェクト業務進捗報告書 （その2）	第二期の終了時	和文：2 部 英文：15 部
第三期	業務計画書（第3期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文 1 部
	モニタリング・シート Ver 6	Ver 5 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	モニタリング・シート Ver 7	Ver 6 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	モニタリング・シート Ver 8	Ver 7 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	モニタリング・シート Ver 9	Ver 8 の提出後 6 か月後	英文：2 部
	プロジェクト業務完了報告書（F/R）	第三期の契約終了時	和文：4 部 英文：4 部

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（2014年11月）」を参照する。

#### 1) モニタリング・シート

モニタリング・シートの記載項目は、以下のとおりとする。なお、添付するモニタリング・シート I&II は、PDM と PO をモニタリング用に編集したものとする。

#### I. Summary

##### 1 Progress

##### 1-1 Progress of Inputs

- 1-2 Progress of Activities
- 1-3 Achievement of Output
- 1-4 Achievement of the Project Purpose
- 1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation
- 1-6 Progress of Actions undertaken by JICA
- 1-7 Progress of Actions undertaken by Rwandanian side
- 1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)
- 2 Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)
  - 2-1 Detail
  - 2-2 Cause
  - 2-3 Action to be taken
  - 2-4 Roles of Responsible Persons/Organizations
- 3 Modification of the Project Implementation Plan
  - 3-1 PO
  - 3-2 Other modifications on detailed implementation plan  
(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA HQ. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)
- 4 Preparation by Rwandanian side toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

2) プロジェクト業務完了報告書 (F/R)

プロジェクト業務完了報告書記載項目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。

I. Basic Information of the Project

- 1. Country
- 2. Title of the Project
- 3. Duration of the Project (Planned and Actual)
- 4. Background (from Record of Discussions(R/D))
- 5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions(R/D))
- 6. Implementing Agency

II. Results of the Project

- 1. Results of the Project
  - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
  - 1-2 Input by the Rwandanian side (Planned and Actual)



- 1-3 Activities (Planned and Actual)
- 2. Achievements of the Project
  - 2-1 Outputs and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
  - 2-2 Project Purpose and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
- 3. History of PDM Modification
- III. Results of Joint Review
  - 1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
  - 2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
  - 3. Evaluation on the results of the Project Risk Management
  - 4. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
  - 1. Prospects to achieve Overall Goal
  - 2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Rwandanian side to achieve Overall Goal
  - 3. Recommendations for the Rwandanian side
  - 4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation
- ANNEX 1: Results of the Project (List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)
- ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project
- ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)
- ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC
- ANNEX 5: Monitoring Sheet

**(2) 技術協力成果品等**

以下の資料を提出する。提出に当たっては、事業完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 各種国家ガイドライン・マニュアル
- イ 各種研修用教材・資料

**(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、当機構に提出する。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、当機構に報告するものとする。

- ア PDM に沿った今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ 業務フローチャート
- エ 評価5項目(妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性)の観点による自己点検

#### (4) JICA プロジェクトブリーフノート

- 1) JICA プロジェクトブリーフノートの基本コンセプトは以下のとおりとし、電子データにより JICA へ提出する。作成イメージは、以下の URL にある事例を参考にする。

[http://www.jica.go.jp/project/srilanka/002/project\\_brief/index.html](http://www.jica.go.jp/project/srilanka/002/project_brief/index.html)

<http://www.jica.go.jp/project/nepal/003/briefnote/index.html>

- ・プロジェクトのエッセンスを全て取り込み、簡潔な文書とする（プロジェクトの背景と問題点→問題解決のためのアプローチ→アプローチの実践結果→プロジェクト実施上の工夫・教訓）
  - ・プロジェクトの最初から1年毎に内容を更新し、プロジェクト終了時は最終結果までを含むようにする。
  - ・図表を多く取り入れて分かりやすくする
  - ・カラーにして見た目にも美しくする
  - ・日本語、英語の両方で作成
- 2) 和文・英文共に A4 版 8 枚程度とし、図表、写真を取り入れて分かりやすくプロジェクトの内容を説明する。
- 3) 項目立ては基本的に「1. プロジェクトの背景と問題点」「2. 問題解決のためのアプローチ」「3. アプローチの実践結果」「4. プロジェクト実施上の工夫・教訓」の4段落の構成とし、最後にプロジェクト実施期間を明記する。また、本文終了後に参考文献のリストを添付する。
- 4) 1 ページ目はタイトル（タイトルの左下に JICA のロゴ）、写真、対象地域地図で半ページを使用し、その後本文を記載する。本文は 2 段組みとし、日本語版のフォントに関しては、タイトル見出しのフォントは MS ゴシック（太字）で大きさは 16、タイトル上の「JICA プロジェクトブリーフノート」の文字、副題及び作成年月は MS ゴシックで大きさは 10.5 とする。4 段落それぞれの項目のタイトルは MS ゴシックで大きさは 12 とし、本文は MS 明朝で大きさは 10.5、日本語本文中の英語は Times New Roman で大きさは 10.5 とする。
- 英語版のフォントに関してはタイトル見出しのフォントは MS ゴシック（太字）で大きさは 16、「JICA PROJECT BRIEF NOTE」の文字、副題及び作成年月は MS ゴシックで大きさは 10.5 とする。4 段落それぞれの項目のタイトルは MS ゴシックで大きさは 12 とし、本文は Times New Roman で大きさは 10.5 とする。
- 5) 「JICA プロジェクトブリーフノート」の作成に際して使用した写真、図等を利用してプレゼンテーション用のパワーポイント資料を作成する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

本件に係る業務工程は、2015年3月上旬に開始し、以下の3つの期間に分けて実施し、2019年12月頃の終了を目処とする。

- ア) 第1期：2015年3月～2016年4月
- イ) 第2期：2016年5月～2018年4月
- ウ) 第3期：2018年5月～2019年12月

#### 2. 業務量目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

- 第1期 約21.00M/M
- (全体) 約86.50M/M

##### (2) 業務従事者の構成(案)

JICAは本業務に以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定している。業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、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。

- ア 総括／組織運営／給水施設管理(2号)
- イ 運営維持管理1／給水事業体(WSPs)マネジメント／データ管理(3号)
- ウ 運営維持管理2／ガイドライン・マニュアル作成(3号)
- エ 住民啓発／研修計画
- オ 水質管理

##### (3) 留意点

本プロジェクトは、各種政策はじめ内外環境の動向に目を配りつつ、国レベルの各種制度や枠組み、関連基準・ガイドラインの検討、及び東部県におけるその適用を行うものであり、上記「ア 総括／組織運営／給水施設管理」専門家には、C/Pや郡、SWGメンバーら複数階層に跨る多様な関係者の意見を調整するとともに、提案・承認される上記制度・枠組みに応じて、本プロジェクトの枠組みについても随時柔軟にC/P及びJICAと検討していくことが求められる。よって同専門家には、組織運営に関する経験及び関係機関との折衝や調整、プロジェクト運営に係る高いマネジメント能力を有することが求められる。

### 3. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパート (C/P) の配置
- (2) 事務所スペースの提供 (2ヶ所、キガリ市 WASAC 本部及び東部県 WASAC 支所を予定)
- (3) 事務所の光熱費の負担

### 4. 参考資料

本業務に関する以下の資料は JICA 図書館ウェブサイトで公開されている。

- ・ルワンダ 地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト (本プロジェクト) 詳細計画策定調査
- ・ルワンダ イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクト プロジェクト事業完了報告書
- ・ルワンダ イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクト 終了時評価調査報告書
- ・ルワンダ 地方給水計画事業化調査報告書
- ・ルワンダ 地方給水改善計画調査報告書

本業務に関する以下の資料 (「イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクト」で作成されたマニュアルの一部) は JICA 地球環境部水資源第二チーム (TEL:03-5226-9574) にて配布する。

- ・ Administrative Support Manual
- ・ Operation and Maintenance Manual

また、イミドゥグドゥ水・衛生改善計画プロジェクトで作成された上記2点を含むマニュアルのリストについては、同プロジェクト事業完了報告書 p.2-15 に掲載されている。

### 5. 供与機材等

JICA では、本プロジェクトの技術移転に必要な資機材として以下のものを想定している。

#### (1) コンサルタントに購入・輸送業務を委託する供与機材

- ア 水質分析キット※1 : 5 式
- イ 維持管理用工具類※2 : 5 セット
- ウ GPS ポータブル (ベースマップ搭載済、ウェイポイント数 2000 程度、トラックポイント 10,000 ポイント程度) : 5 台
- エ 漏水探知機 (周波数増倍式、配管探知機込み、PVC 及び PE 管用) : 1 台

※1 水質分析キットは下記を想定している。

項目	使用	数量	単位
水質分析キット	pH, EC, 溶存酸素(DO), TDS, 温度	1	台
鉄分 (パックテスト)	50 サンプル/箱	1	箱
大腸菌群	100 枚試験紙入り	2	箱
一般細菌	100 枚試験紙入り	2	箱
インキュベーター	小型、庫内寸法 : 210×110 程度、25~40℃	1	式

※2. 維持管理工具類は下記を想定している。

項目	使用	数量	単位
1) ツールボックス	184点セット	1	式
2) ソケットレンチ	ソケットレンチセット (8~34 mm)	1	式
3) メガネレンチ(Box)	ボックスレンチセット (24~46 mm)	1	式
4) スパナーキット	オープンエンドレンチ (30~50 mm) 高トルク用	1	式
5) ロールメーター	測定距離: 0~9999m	1	台
6) 電動アングルグラインダー	径4", 4-1/2", 5"ブレード用	1	式
7) 上記用ディスク	各サイズ	5	枚
8) 自家発電式溶接機	240V、30-170A、2-4 mm溶接棒	1	式
9) チェーンレンチ	50-100 mm用	1	個
10) PVCパイプカッター	PVC 径 50-110 mm用、予備ホイール 5 個付	1	式
11) 鋼管カッター	径 1/2"-3"用	1	台
12) かなてこ (crowbar)	L:950 mm	1	本
13) モンキーレンチ	2"x2 本、5"x2 本	1	式
14) パイプレンチ	5"x2 本、10"x2 本	1	式
15) パイプねじ切り	1/4~1-1/4"まで (予備替刃 2 式)	1	式
16) ハックソー	予備歯込み (5 枚)	1	台
17) 水圧テストレコーダー	記録チャート紙 (7 日)、予備 60 枚箱	1	式
18) 流量メーター	超音波式	1	式
19) PE 管溶接機	溶解方式	1	式
	同上用接続ソケット (32,40,50,63,75mm)	各サイズ 20	個
20) 漏水管補修クランプ	クランプ式: 32,40,50,63,75,100mm	3	式
21) 水位計	深度 100m、精度 1 mm	1	台

(2) コンサルタントに購入・輸送業務を委託する携行機材

ア コピー機: 2 台

イ プリンター: 2 台

コンサルタントは、上記の案をもとに、本プロジェクトにおける技術移転を行う上で必要と考える機材を、①機材名、②数量、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達可否、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由等を記載のうえ、プロポーザルにおいて提案すること。その必要性が認められたものについては、上記の資機材を含めて一契約あたりの金額が 1,500 万円を上限として、JICA の指示に基づき、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン (2012 年 4 月)」に従ってコンサルタントが調達を行うものとする。また、現地での活動を実施するうえで、英

語からキニアルワンダ語の通訳・翻訳の配置を認めることがあるので、必要な場合は、プロポーザルで併せて提案することとする。なお、供与機材購入費及び輸送費については別見積とする。

### (3) プロジェクト車両

#### 1) JICA が調達し、WASAC に供与する車両

##### ア ピックアップダブルキャビン 4x4 (2500 CC) : 2 台

JICA は本プロジェクトにおいてピックアップダブルキャビン 4x4 (2 台) を WASAC に供与する予定。本車両は JICA ルワンダ事務所が調達する。本車両はコンサルタントが本プロジェクトの活動に対して優先的に利用できる。この新規調達分 2 台の運転手備上費 (240 日/年を想定)、燃料代及び点検代 (年 1 回を想定) は本見積として計上すること。

#### 2) JICA ルワンダ事務所が貸与する車両

上記 WASAC への供与車両のほか、JICA ルワンダ事務所からさらに 1 台のステーションワゴン (使用後 2 年程度経過) をコンサルタントの公用移動用として貸与する。管理はコンサルタントが行い、運転手備上費 (240 日/年を想定)、燃料代及び点検代 (年 1 回を想定) は、本見積として計上すること。

現時点では、上記の少なくとも 3 台のプロジェクト車両を JICA 側で準備する。さらに右プロジェクト車両に加え、必要最低限の車両の備上等を本見積として計上することができる。

### 6. 携行機材輸出管理

本業務の実施のために、現地業務に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないもの、かつ輸出許可の取得を要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、現地傭人、本邦研修または第三国研修について

#### (1) 現地再委託

本プロジェクトにおける業務の内、1) ベースライン調査、2) 能力強化トレーニングプログラムの一部 (別紙 1 参照)、3) エンドライン調査については本見積とし、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める。見積の根拠や妥当性については十分に精査すること。

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ガイドライン (2012 年 4 月)」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、可能な範囲で、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、入札等）、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等、具体的な提案を行うこと。

**(2) 国家ガイドライン・マニュアル作成支援のための現地備人**

国家ガイドライン・マニュアル作成支援のための現地備人を必要に応じ認める。備上する場合は、必要経費を本見積として計上すること。

以 上

ルワンダ国「地方給水施設運営維持管理強化プロジェクト」  
能力強化トレーニングプログラム(案)

1. トレーニング(以下3項目の能力強化トレーニングを予定)

(1) コンサルタント(日本人専門家)による WASAC RWS の能力強化トレーニング

場所はキガリ市内。WASAC RWS の職員8人を対象とし、本トレーニングはコンサルタントが WASAC RWS の職員に対して実施する。場所はキガリ市内の WASAC 事務所で実施を予定している。

(2) WASAC RWS による郡への能力強化トレーニング

合同研修を予定。場所はルワマガナ郡事務所を予定している

(3) WASAC RWS や郡による WSPs への能力強化トレーニング

各給水施設において、WSPs へのトレーニングを実施予定。

注1) 上記(2)の能力強化トレーニングはコンサルタントがその実施のサポートを行うが、そのサポートの一部を現地コンサルタントに再委託して実施することを認める。なお、本プロジェクトでは最終的にはコンサルタント等のサポートなしに WASAC RWS が郡への能力強化トレーニングを実施できるようにする。

注2) WASAC RWS や郡の職員に対して、多くの給水事業体が存在していることから、上記の(3)は、一部の給水施設では直接 WASAC RWS や郡の職員が主体となって WSPs への能力強化トレーニングを行い、残りの施設への能力強化トレーニングはコンサルタントが現地コンサルタント等へ再委託することによって実施することを認める。

注3) 上記2点の再委託費は本見積として必要経費を計上すること。

2. 給水施設の種類と施設数

上記1.(3)に関し、現時点で想定するトレーニング対象の給水施設及び施設数を次ページの表1に示す。表1に示した施設以外に湧水保護施設も対象地域に存在しているが、湧水保護施設をトレーニング対象の施設に含めるのかについては、また全ての管路系給水施設及びハンドポンプ付井戸をトレーニング対象に含めるのかについては、初年度に、給水施設の現状や C/P との協議によって決定する(施設の状態によって、優先順位を付与してトレーニングを実施するなど)。また、一つの給水事業体が複数の給水施設を維持管理している事例があり、こうしたケースについても柔軟に考慮することとする。



表 1 : 対象地域の給水施設の種類と給水施設数

郡	給水施設		計
	管路系 給水施設	ハンドポン プ付井戸	
ルワマガナ	8	5	13
カヨンザ	19	73	92
ンゴマ	16	18	34
キレヘ	30	2	32
計	73	98	171

※ ルワンダ国「地方給水施設改善計画調査」(2010)より推計

### 3. トレーニング方法

- (1) トレーニングは、本プロジェクトで作成する運営維持管理マニュアル、水料金設定マニュアル、給水施設契約マニュアル等に基づいて実施する。
- (2) 上記1. (1) WASAC へのトレーニングは第2期、第3期に実施する。
- (3) 上記1. (2) 郡、および同1. (3) WSPs へのトレーニングの実施では、第2期には選定した郡(現時点では給水施設数が最も少ないと考えるルワマガナ郡を予定)において、パイロット的にトレーニングを実施する。本トレーニング結果を、作成中のマニュアルや実施中のトレーニング内容・方法に反映、改善する。
- (4) いずれの研修についても、第2期、第3期に対象各郡で少なくとも計2回トレーニングを実施する。上記(3)で実施した郡は1回のトレーニングとして計上する。
- (5) 本トレーニングを通して、故障している管路系給水施設の修理を実施する。少なくとも各郡1施設とし、現時点では各給水施設において、動力モーターポンプ1台が故障していると想定する。

### 4. 留意事項

- (1) 上記3. (5) の修理費用(現時点では故障した動力モーターポンプの修理費用を想定)は本プロジェクトで負担する。よって、その修理費用(材工費)を能力強化トレーニングプログラムの一部として計上すること。現時点では、1ヶ所あたりの修理費用は500万円、修理箇所は4ヶ所を想定している。
- (2) 具体的な能力強化トレーニングプログラム内容について、本プロポーザルにて提案すること。

以上

