

業務指示書

バングラデシュ国地方行政強化事業 案件実施促進支援 (SAPI)

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5月27日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 早山 恒成 Soyama.Tsunenari@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年6月1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：地方行政に係る各種業務

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、30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／事業計画策定支援）】

（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：事業計画策定支援に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ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 財政管理】

- 1) 類似業務の経験：地方行財政に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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2】

業務従事者は想定していません。

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6月5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2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。

- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険(戦争危険担保特約)あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

- (○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。
なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。
- () 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
(BDT1 = 1.561 円, US\$1 = 118.96 円, EUR1 = 131.21 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: ~

(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 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/事業計画策定支援
財政管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

12.29 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6月22日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

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

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の法人としての経験・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)

(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。

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
 バングラデシュ国地方行政強化事業 案件実施促進支援 (SAPI)

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価 <small>(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。)</small>	(34.00)	
	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/事業計画策定支援	(34.00)	()
ア) 類似業務の経験	13.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	
オ) その他学位、資格等	5.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 財政管理	(16.00)	
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	3.00	
(3) 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		
(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

バングラデシュは、近年急速に経済発展を遂げているが、2010年時点でも未だ人口の約32%（約4,700万人）が貧困ライン以下で生活しており、特に人口の約71%（約1億500万人）を占める農村部は、貧困率が35%と都市部に比べ10%以上も高い。貧困層比率の高い農村部の開発には、住民ニーズに沿った行政サービスの提供と開発事業を促進するための地方自治体の強化が急務となっている。

バングラデシュ農村部の地方行政の基本構造は上位レベルから、管区（Division）、県（District）、郡（Upazila：ウポジラ）、ユニオン（Union）が設置されている。全国に約500ある郡自治体（Upazila Parishad）は、住民に最も近い基礎自治体（ユニオン自治体）の要望を調整・統合し、中央官庁が縦割りで提供する教育・保健・農業等の普及局を取りまとめ、住民ニーズに合った行政サービス提供や開発事業の実施を行うことで農村部の高い貧困率の低減に貢献することが期待されている。しかし、郡自治体の開発資金が不十分であること、郡自治体職員や郡配属の各開発部局普及員数や能力の不足、住民ニーズを十分に把握し調整するメカニズムが機能していない等がボトルネックとなり、郡からの行政サービスが十分に住民へ行き届いていない。また、郡自治体と各省庁普及局、広域自治体である郡と基礎自治体であるユニオンとの連携・調整が不十分であり、限りある開発資源を有効活用できていない。このため、計画性や一貫性を欠く非効率な農村道路事業、地域特性や長期的な展望を欠いた教育・医療関係施設等が散見される。このように郡レベルでの能力不足や関係機関の連携・調整不足によって、行政サービスに対する住民のアクセス向上が妨げられている。

バングラデシュ政府は、国家開発戦略の最上位に位置づけられる「第6次五か年計画」（2011/12-2015/16年度）で行政サービスの改善や地方分権化の促進を目標に掲げ、郡自治体を含めた地方自治体の制度面・財政面の強化を進めるという基本方針を示している。「国家農村開発政策」（2001）でも、住民と行政サービス提供を担う各省庁部局の調整における郡自治体の役割を重要視し、地方自治体を通じた開発プロセスへの住民参加促進等を推奨している。このような郡自治体やユニオン自治体を核とした農村部における行政サービス改善の方針は、次期の五か年計画でも継承される予定である。

かかる状況の下、バングラデシュ国政府は、郡自治体及びユニオン自治体の行政能力の改善を図るため、「地方行政強化学業」（以下、「本事業」という。）に対する円借款供与を我が国に対して要請している。

本事業は、住民ニーズに沿った農村道路の整備や教育・医療関連施設の改修等を行う「生活基盤インフラ整備コンポーネント」と、郡自治体の行財政改善支援を行う「ガバナンス改善支援コンポーネント」から構成される。ガバナンス改善を促進するため、郡議会の適切な開催等を経て郡の開発計画形成を行い、計画に沿ったインフラ整備を段階的に拡大するものとする。このため「生活基盤インフラ整備」の対象となる郡自治体を選定する際に行財政のパフォーマンス指標に基づく順位づけを行い、約500の郡自治体の中から初年度は100郡、二年度以降は段階的に対象郡を拡大する。行財政にかかるパフォーマンス指標は、「行政機能・意思決定プロセス、財務管理能力、開発計画と予算の策定、行政の透明性」を評価ポイントとしている。二つ目の「ガバナンス改善支援」では、行財政パフォーマンス指標で測られるような郡の全体的な行政能力を向上させるための研修や、「生活基盤インフラ整備」を効率的に実施させるための活動が行われる。本事業を円滑に進めるため、全郡における行財

政パフォーマンス指標の測定と順位付けなどの案件実施促進支援（以下、「本業務」という）を有償勘定技術支援として実施する。

2. プロジェクトの概要

(1) 円借款事業名

地方行政強化事業

Upazila Governance and Development Project

(2) 業務名称

地方行政強化事業 案件実施促進支援 (SAPI)

Special Assistance for Project Implementation (SAPI) for Upazila Governance Development Project

(3) 業務対象

地方行政農村開発協同組合省 地方行政総局

Local Government Division (LGD), Ministry of Local Government, Rural Development & Cooperatives

(4) 関係官庁

国立地方行政研修所

National Institution of Local Government (NILG)

(5) 本業務に期待される成果

- 1) 本事業の「オペレーショナル・ガイドライン」が作成される。
- 2) 本事業の「郡自治体のための行財政能力パフォーマンス指標」が設定され、指標に基づくパフォーマンス評価により、本事業の初年度対象郡自治体が選定される。
- 3) 本事業関係者（中央政府関係者、地方政府関係者）に対して、汚職対策を含む事業オリエンテーションが実施され、関係者の事業実施能力が向上し、実施体制が整う。

3. 業務の目的

本業務では、本事業の円滑な実施のために「オペレーショナル・ガイドライン」を作成、行財政パフォーマンス指標の設定、指標に基づく全郡に関する行財政パフォーマンス評価、初年度の対象郡自治体の選定等の支援を行うことを目的とする。また、本業務では、関係者へのオリエンテーション等を通じて、バングラデシュの LGD などの本事業担当者及び関連機関関係者への本事業の趣旨と概要の周知徹底を図るものとする。

4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本業務の位置付け

本業務は、本事業にて活用する「オペレーショナル・ガイドライン」の作成、郡自治体の行財政能力パフォーマンス指標の設定と評価の実施、中央、地方の関係者への説明会、郡開発ファシリテーター (Upazila Development Facilitator : UDF) などプロジェクトスタッフへのオリエンテーションや研修の準備支援などを通じて、本事業の円滑な立ち上げを図るものである。また、本事業では多くの能力強化研修が予定されていることから、効率的且つ効果的な研修実施計画の策定支援を行い、本事業の研修が適切に実施されるための体制整備を図るものである。

(2) JICA との情報共有について

本業務の成果が、LGD、本事業対象の自治体、及び本事業で雇用されるコンサルタントにより幅広く活用されるため、本業務で取りまとめられる提言内容、及びその実施については、業務の過程で十分に JICA と情報共有を行い、協議する。また、当該セクターに関連する会議・ワークショップ等の情報を広く収集し、JICA と共有を図り、積極的に会議・ワークショップ等に参加することが期待される。なお JICA による関連事業のミッションやプロジェクト関係者との協議についても、JICA からの要望に応じて適宜参加する。

(3) 関連事業のレビュー

JICA は「行政と住民のエンパワメントを通じた参加型農村開発プロジェクトフェーズ 2 (2005-2010)」（技術協力プロジェクト）において、ユニオン自治体を中心とした住民と行政の協働システム「リンクモデル」を活用し、村落住民の意向が開発に反映される仕組みづくりを支援してきた。2011 年には、バングラデシュ政府によりその成果が認められ、「リンクモデル」の一部の成果機能が「ユニオン開発調整委員会 (Union Development Coordination Committee: UDCC) 」として制度化され、ユニオン自治体関係者向けの研修等にもその内容が反映されてきている。農村開発アドバイザー長期専門家 (2010-2012) は、上記協力事業と密接に関係してきた。上記の各事業や専門家などの成果品や業務成果をレビューし、本業務に活用することとする。

また、他ドナー事業では、世界銀行が LGD とともに、2005 年から全ユニオンを対象とした地方自治体の財政支援事業「地方行政支援事業 (Local Governance Support Project: LGSP) 」を実施しており、現在フェーズ 2 (LGSP2) が展開されている。LGSP は 2 つのフェーズを通じて、ユニオン自治体へ直接ブロックグラントを提供・監理する仕組みづくりを行い、一定程度定着してきている。また、国連開発計画 (UNDP) は、2011 年よりウポジラ自治体の行政能力強化を目的とした「ウポジラガバナンス事業 (Upazila Governance Project: UZGP) 」を全国の 7 県 14 郡をパイロット地域として展開し、郡自治体を対象として開発資金の供与と能力開発を実施している。また、UZGP のパートナー事業として「ユニオン自治体ガバナンス事業 (Union Parishad Governance Project: UPGP) 」が UZGP と同地域で実施されており、UNDP は 2 つの事業の連携による地方行政強化を推進している。

上記の事業は、本事業と一部類似した枠組みとなっていることから、事業実施監理、資金フロー、自治体向け開発資金の供与方法、能力強化施策等の実績と教訓を十分に調査・確認し、その教訓を本事業の体制構築に役立てる。

(4) 他の JICA 協力事業やドナーとの連携

現在 JICA はバングラデシュ地方行政総局に対し、地方行政アドバイザー長期専門家を派遣中である。本業務は、バングラデシュの地方開発に大きく寄与することができる内容であることから、上記専門家と十分に協議、調整を行う。さらに、ガナバンスセクターにおいて、現在様々な JICA 事業が展開されており、各案件で蓄積された知識、経験、ネットワークを活用し、随時情報共有の場を持ち、密接な連携を取る。またドナーや現地 NGO との協議の機会を適宜設け、本業務が主催・参加する会議に積極的に招待するなど、情報・意見交換の機会を設けること。

(5) 実施済調査等の活用

JICA は当該セクターにおける各種調査、事業を実施しており、事前に JICA と十分打合せするとともに、過去の調査結果等を十分把握し、本業務では、新規情報把握に注力すると共に、先方に対して重複した質問や情報提供依頼をしないよう留意する。

6. 業務の内容

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

(1) 事前準備（国内作業）及びワーク・プランの作成

1) 関連資料・情報のレビュー

関連資料や JICA からの情報提供を基に、これまでの経緯と最新状況を把握する。

2) 実施方針・実施体制等の全体作業計画の検討

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

3) ワーク・プランの作成

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

4) 事前協議への参加

現地業務実施前に JICA が開催する会議等に参加し、全体作業計画及びワーク・プランの内容について説明・協議を行う。

(2) 現地業務

【業務概要の説明、進捗状況の共有】

1) 実施機関との業務内容に係る協議

事前協議の結果等を踏まえて修正したワーク・プランに基づき、本事業の実施機関である LGD に対し、業務の目的、内容、スケジュール等の概要について説明・意見

交換を行う。

2) JICA バングラデシュ事務所への報告

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

【現状の確認・分析】

1) 地方行政の現状分析

他ドナー事業による地方行政事業の内容のレビューを行う。

2) 関連事業のレビュー

JICA が支援する地方行政分野の円借款事業の実施ガイドラインのレビューを通じて、課題の抽出・評価・分析を行う。なお、業務の実施にあたり、当該事業関係者（プロジェクトスタッフ、コンサルタント、自治体関係者等）への聞き取りを行う。また、本事業と実施体制や目的、対象などが類似する LGSP、UZGP、UPGP については十分なレビューを行う。

【本事業の実施促進業務】

1) 「オペレーショナル・ガイドライン」(案)の策定

地方行政分野の JICA 円借款事業のガイドラインをレビューし、郡自治体の実施能力の分析や本事業の特質を十分に分析したうえで、「オペレーショナル・ガイドライン」(案)を策定し、PMU が最終化する。「オペレーショナル・ガイドライン」(案)は以下の内容を含む。

(ア) 事業実施ガイドライン

本事業の全体概要、事業フロー、プロジェクト管理本部（PMU）の業務概要と業務実施プロセスを含め、実施上の留意点、様式等を記載したもの。

(イ) 生活基盤インフラ整備実施ガイドライン

本事業の生活基盤インフラ整備実施に係る実施方針・プロセス、様式等を記載したもの。

(ウ) ガバナンス改善支援実施ガイドライン

本事業のガバナンス改善支援コンポーネントで実施される各種能力強化研修、外部監査の実施方針・業務実施プロセス、様式等を記載したもの。

(エ) パフォーマンス評価ガイドライン

本事業で実施される郡自治体のガバナンス能力評価に係る評価方針、評価方法、プロセス、様式等を記載したもの。

2) 本事業関係者（中央政府関係者、地方政府関係者）へのオリエンテーション実施支援

上記活動を踏まえ、本事業関係者に対する事業概要の説明を行うためのオリエンテーションの内容の検討を行い、事業実施機関によるオリエンテーションの実施を支援する。また、オリエンテーション後に LGD が行うフォローアップ及びモニタリング活動の支援を行う。各オリエンテーションは次を想定するが、LGD との協議を通じ、規模や対象者等に変更がある場合には、事前に JICA と十分に協議を行う。なお、オリ

エンターションの結果を踏まえ、必要に応じて、事業資料やオペレーショナル・ガイドラインの修正・改善の提案を行う。オリエンテーションの開催に当たっては、配布資料作成指導、参加者への周知、配布資料印刷を業務として想定しているため、必要経費を見積りに含めること。

＜キックオフ・オリエンテーション＞

- ・場所：NILG, ダッカ
- ・回数：1回
- ・期間：1日
- ・時期：業務開始2か月以内
- ・人数規模及び対象者：20～30名（省庁関係者や地方自治体関係者の参加者を想定）
- ・目的：本事業に関連する各省庁及び対象都市関係者に対して、本事業と業務の概要説明および、意見交換を行うもの

＜各地域のLGD職員対象のオリエンテーション＞

- ・場所：7管区の Director Local Government 事務所
- ・回数：各1回・期間：各1日
- ・時期：業務終了1か月前まで
- ・目的：本事業に関連するLGD地方職員に対して、本事業と業務の概要説明及び意見交換の場を設ける。
- ・参加者：管区毎に1名配置されている Director Local Government 及び県毎に1名配置されている Deputy Director Local Government

3) 汚職対策を含む調達セミナーの実施

実施機関関係者を対象とした、事業実施にかかる調達セミナーを行う。本セミナーでは、円借款事業に設定された「汚職対策活動」に従い、関係者の理解向上のための事業の資金フローや申請手続き等についても説明する。調達セミナーの概要は以下を想定するが、実施機関との協議を通じ、規模や対象者等に変更がある場合には、事前にJICAと十分に協議を行う。セミナーの開催に当たっては、内容への助言、配布資料作成指導、参加者への周知、配布資料印刷を業務として想定しているため、必要経費を見積りに含めること。

＜調達セミナーの概要＞

- ・場所：NILG, ダッカ
- ・回数：1回
- ・期間：1日
- ・人数規模及び対象者：実施機関事業関係者20名程
- ・目的：バングラデシュ国の公共調達（Bangladesh Public Procurement Regulation 2008）および円借款事業調達ルールの周知

4) 本事業の「郡自治体のための行財政能力パフォーマンス指標」の具体的評価方法の設定、及び本事業の初年度対象郡自治体の選定支援

本事業の対象郡自治体選定で活用される「郡自治体のための行財政能力パフォーマンス指標」（上記業務 1）の「(E) パフォーマンス評価ガイドライン」の指標の一部に反映）を設定し、これに基づき、本事業の初年度対象郡自治体の選定を支援する。

本事業では、対象郡自治体の選定を二段階に分けて実施する。第一段階のスクリーニングでは、「郡議会開催状況」、「郡開発資金執行状況」、「開発計画策定状況」、「課題別委員会（Standing Committee）開催状況」が評価され、スクリーニングを通過した郡は第二段階のパフォーマンス指標による順位づけの対象となる。第二段階のパフォーマンス指標による順位付けは、「行政意思決定プロセス」、「財務管理能力」、「開発計画と予算の策定能力」、「行政の透明性」等の 16 項目に基づき、PMU が実施し、PMU の順位付けに基づき、LGD が対象郡を承認することとなる。

本業務では上記の「郡自治体のための行財政能力パフォーマンス指標」の具体的な評価方法を設定し、上記の 2 段階を通して実際に郡自治体を評価・順位付けし、PMU 及び LGD による初年度事業対象郡となる上位 100 郡の選定を支援する。本業務で行う初年度のパフォーマンス評価は、翌年度以降、本事業の実施促進コンサルタントにより、指標や方法の見直し等を通じて、対象郡選定のためのパフォーマンス評価のモデルとして活用される。また、本業務で行う初年次の郡行財政能力パフォーマンス評価調査によって、最初の「生活基盤インフラ整備コンポーネント」対象郡自治体が選定されることになるので、広報や説明会開催を通じて透明性と説明責任の確保に配慮する必要がある。

なお、郡行財政能力パフォーマンス評価は、類似の経験を持つ研究機関、監査法人、NGO などの第三者機関に再委託して行う。具体的な調査方法案は、前提指標（4 項目）とパフォーマンス指標（16 項目）に関する調査票・チェックリストを準備し、複数の監査人による全郡への訪問調査（一次監査）、また一次監査の結果を再度チェックする二次監査も実施する予定である。

なお、世界銀行や UNDP が実施している他ドナーの類似事業の「ガバナンスのパフォーマンス指標に基づく資金配分システム」による自治体の自助努力と支援効果の持続性を確保するためのメカニズムがバングラデシュ政府からも高い評価を得ており、本事業でも同様の仕組みが計画された背景がある。本業務ではこれらの事業の取り組みについて十分な調査・確認を行い、これらの教訓を踏まえた上で現地再委託を行う。

5) 本事業の実施監理への助言・指導

本事業の実施監理・モニタリングの支援を行う。なお、モニタリングに関しては、LGD での実施状況を確認し、事業の円滑な実施に係るリスク要因の抽出及び解決策の提案を行う。

6) 本事業の研修計画策定支援

本事業では、事業関係者と対象郡自治体関係者に対し、中央レベルとフィールドレ

ベルにて多様な能力強化研修が実施される。中央レベルでは、主に UDF の能力強化研修、関係省庁に対するオリエンテーション、研修機関への TOT、LGD 事業関係者への調達研修などが実施される。フィールドレベルでは、事業関係地方職員に対するオリエンテーション、郡自治体への基礎能力強化研修、本事業の事業プロセスに特化した特別研修、環境社会配慮にかかる研修などが実施される。

本業務では、PMU により各種研修が適切に実施されるよう、LLGSP2（世界銀行）や UZGP、UPGP（UNDP）などで現在行われている各種研修のマニュアルや実施監理方法を踏まえ、研修計画の策定支援する。

7) レビュー・ワークショップの開催

本業務の進捗状況に応じて、本事業関係者間の情報共有・意見交換を目的とするレビュー・ワークショップを LGD にて開催する。また、ワークショップの結果を踏まえて本業務内容の修正を行う。レビュー・ワークショップの規模・回数等は以下を想定するが、LGD との協議を通じ、規模や対象者等に変更がある場合には、事前に JICA と十分に協議を行う。ワークショップの開催に当たっては、内容への助言、配布資料作成指導、参加者への周知、配布資料印刷を業務として想定しているため、必要経費を見積りに含めること

<レビュー・ワークショップの概要>

- ・場所：LGD または NILG
- ・期間：1 日
- ・回数：2 回（第一回：業務開始 6 か月以内、第二回：業務終了 2 か月程前）
- ・人数規模及び対象者：実施機関関係者、自治体関係者 20 名
- ・目的：本業務の進捗、特にオペレーショナル・ガイドライン、行財政パフォーマンス指標と評価の進捗に関する報告と意見交換。

8) 本事業のモニタリング体制構築の支援

本事業の進捗状況を管理するための体制づくりを支援する。特に LGD から JICA に提出される進捗モニタリング報告書のフォーマット策定においては、JICA バングラデシュ事務所と十分に協議を行うこととする。

9) 本事業の「地方行政強化事業」に関する変更・修正の提案

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

(3) 国内作業

1) 現地派遣における業務の進捗状況の報告

現地派遣における業務の進捗状況について、JICA へ報告する。

2) 次回現地派遣における業務計画の説明

次回現地派遣における業務計画について、JICAへ説明する。

(4) 現地業務 (2016年5月下旬)

現地業務の結果及びJICAとの協議等を踏まえ、業務完了報告書(案)を作成し、JICAに対して内容の報告を行う。

(5) 業務完了報告書の作成 (2016年7月上旬)

業務完了報告書(案)に対するLGD及びJICAからのコメントを反映させ、業務完了報告書を作成し、JICAに提出する。

7. 成果品等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は(1)、3)業務完了報告書とする。業務完了報告書には「オペレーショナル・ガイドライン」(案)やマニュアル(案)を添付するものとする。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得るものとする。

(1) 報告書

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書第6条に記載する通り。

提出時期：契約締結後10営業日以内

部数：和文3部

2) インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：現地業務開始後10日以内

部数：英文6部

3) 業務完了報告書

記載事項：業務結果の全体成果(要約、各種オペレーショナル・ガイドライン(案)、研修マニュアル(案)を含む)

提出時期：最終の現地派遣終了時

部数：英文6部、和文(要約のみ)3部、電子ファイル(CD-ROM 3部)

(2) 報告書の作成・印刷仕様

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

(3) 収集資料

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

(4) その他提出物

1) 議事録等

先方政府との面談及び各報告書説明・協議にかかる議事録を作成し、JICAに3営業

日以内に速やかに提出する。また、JICA 及び専門家が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、JICA に提出すること。

2) コンサルタント業務従事月報

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

3) その他

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

(5) 報告書作成にあたっての留意事項

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- 2) 各報告書は、バングラデシュ政府への提出に先立ち、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- 3) 各報告書表紙の裏面には、業務時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- 4) 業務完了報告書については、調査結果の概要を 3~5 ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで最初の部分に入れること。
- 5) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国分により作成するとともに、必ず当該分野の経験知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- 6) レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。
業務完了報告書については、本事業で雇用予定のコンサルタントも活用する予定であることから、事業面に係る助言・指導、モニタリングを中心に、これまでの支援を通じて得られた教訓を分かりやすく整理したものとする。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

本業務は 2015 年 7 月中旬より国内業務を開始し、2016 年 7 月中旬終了を目処とする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計 約 17.3M/M

(2) 業務従事者の構成 (案)

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

- 1) 総括／事業計画策定支援 (2号)
- 2) 地方行財政 (3号)
- 3) 研修計画策定

- 4) パフォーマンス評価支援
- 5) 環境社会配慮

3. 現地人材の活用

本業務では、第2.6.2)【本事業の実施促進業務】の活動に関する情報収集・モニタリング補助・ワークショップ等の開催準備支援等を行う目的で、傭人として現地人材の活用を認める。現地人材の活用は総計90M/Mを目安とし、積算根拠を示すこと。

4. 現地再委託

本業務における郡行財政能力パフォーマンス評価は現地再委託にて実施する。郡パフォーマンス評価は、全国の500近くの郡を対象に16の評価項目について3か月以内の短期間で一斉に行う必要がある。16の評価項目は次の通り。

1 行政機能意思決定プロセス

- 1.1 常設委員会が適切に開催されている
- 1.2 郡自治体に移管された部局が常設委員会や郡評議会に情報を提供している
- 1.3 プロジェクト選定委員会が設置され、適切なプロジェクト選定が行われている
- 1.4 ユニオン自治体からの開発事業計画が郡議員を通じて常設委員会や部局と密接に議論されている

2 財務管理能力

- 2.1 次年度予算策定時開発予算と投資計画が策定されている
- 2.2 郡自治体保有の施設・資産が適切に登録され維持されている
- 2.3 年次財務報告がLGDのガイドラインに沿って適切に作成されている
- 2.4 歳入予測をもとに予算が策定されている

3 開発計画と予算の決定

- 3.1 優先的なセクターについての5か年開発計画が策定されている
- 3.2 LGDのガイドラインに沿って開発予算が執行されている
- 3.3 常設委員会または郡議員による開発事業検査が実施されている
- 3.4 各事業提案書が策定され郡議会で議論されている

4 行政の透明性

- 4.1 ユニオン開発調整委員会が部局職員の参加を得て開かれている
- 4.2 年次予算が郡自治体マニュアルに沿って掲示板やwebサイトに一般公開されている
- 4.3 年次開発計画が郡自治体マニュアルに沿って掲示板やwebサイトに一般公開されている
- 4.4 情報公開担当者が任命され、公開されている

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

郡パフォーマンス評価以外の業務で、現地再委託により業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合は、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等に再委託して実施できる。現地再委託による実施が望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案する。

5. 配布／貸与資料及び閲覧資料

参考資料：JICA図書館「 Bangladesh 国地方行政強化事業準備調査ファイナル・レポート」（英文）（和文要約）

6. 機材の調達

想定していない。

7. その他の留意事項

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA Bangladesh 事務所、在 Bangladesh 日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

以上