

業務指示書

Bangladesh国中核都市機能強化プロジェクト

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10月30日 12時 まで

問合せ先： 調達部 中野 勉 Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年11月4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。

() 一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：地方自治に係る各種業務

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／都市行政）】

（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：地方自治
- 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 行政制度整備】

- 1) 類似業務の経験：行政制度整備
- 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11月13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>）

(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。

() 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

(○) 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 = 1.577 円 , US\$1 = 119.77 円 , EUR1 = 134.67 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：11月19日(木) 13:45～
(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 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/都市行政
行政制度整備

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

57.00 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12月1日(火)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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
 バングラデシュ国中核都市機能強化プロジェクト

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	14.00	
(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	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	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(40.00)	
	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/都市行政	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(8.00)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 行政制度整備	(20.00)	
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	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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

バングラデシュの行政区分は上位レベルから、管区（ディビジョン）、県（ディストリクト）、郡（ウポジラ）、ユニオンとなっている。地方自治体は、農村部では県以下の行政区分に県評議会、郡評議会、ユニオン評議会があり、また、地方の都市部（以下、都市部）は人口や税収の規模に応じて県・郡に跨る規模の中核都市（シティ・コーポレーション）と郡・ユニオンに跨る規模の地方都市（ポルショバ）に区分され、それぞれ市庁が存在する。

「都市部地方自治体・都市開発情報収集確認調査（2012）」や開発調査型技術協力「中核都市包括的開発機能強化プロジェクト（2012-2014）」の結果によると、全地方自治体に共通する根本的課題は、法律で定められた機能に比し、必要なリソース（資金と人員）が不足しており、行政サービスや開発事業の運営に係る実施体制が十分に構築されていないことである。中央政府による地方自治体への交付金は国家開発予算の5%に過ぎず、地方自治体の財源も限定されている。自己歳入レベルも低いことから、結果として人員も増強できず、資金不足と合わせて、地方自治体が定められた機能を果たせない状況にある。また、資金・人員の不足と同様に重要な課題は、地方自治体の長（議長あるいは市長）、議員、行政官の個人及び組織としての能力の不足である。選挙で選出された地方自治体の長と議員は、地方自治体の役割や関係者各自の役割にかかる法律や規則、行政の在り方等を理解していない場合も少なくない。行政官についても地方自治体の運営に必要な知識や技術が不足している。これらの課題については、農村部と比較しより多くの機能を担う都市部の地方自治体（以下、都市部自治体）において深刻化している。

地方自治体における以上のような課題の解決が進まない一方で、バングラデシュでは急激な都市化が進んでいる。2012年時点で国民の29.0%（約4,500万人）が都市部に居住しており、都市部の人口増加率は年間2.9%で全国平均同1.2%を大きく上回り、今後さらなる都市人口の増加が予想されている。急速な人口増加の一方で、道路や排水設備、廃棄物処理施設等の都市インフラの整備が追いついておらず、著しい交通渋滞や住環境の質の低下、騒音や大気汚染等の公害の深刻な都市問題が発生している。特に、全国に11ある中核都市は、産業の集積地として国の経済発展を牽引する重要な経済活動の場となることを期待されているが、脆弱な都市インフラは、適切な経済活動を呼び込む阻害要因となっており、さらなる雇用の創出や市場の活性化を困難にしている。加えて、中央省庁の出先機関と自治体の機能の重複や調整不足により、開発事業および給水や廃棄物管理といった住民の生活に不可欠な行政サービスの提供が効果的に行われていない状況にある。特に、2011年以降、新たに中核都市に指定された4つの市、ダッ

カ首都圏ナラヤンガンジ市（人口 709 千人）、ガジプール市（人口 983 千人）、ダッカと第二の都市であるチッタゴンの中間地点のコミラ市（人口 326 千人）、北部のロングプール市（人口 585 千人）は、面積や人口の拡大に伴い多様な開発ニーズが生じており、域内発展の中核地点として役割を果たすために、包括的な都市開発及び行政能力の強化が急務となっている。

バングラデシュ政府では地方自治農村開発協同組合省の地方行政総局（Local Government Division。以下 LGD）が地方自治体に関する政策担当機関であり、政策立案遂行、自治体監督を行っている。LGD には、都市局（Urban Wing）が設置され、都市部自治体の主要人事、財政に関し、職員の出向、任命、異動、交付金配賦、税率の決定などについて権限を有する。「対バングラデシュ国別援助方針」（2012.6）の別紙「事業展開計画」（2014.4）では重点分野「社会脆弱性の克服」に係る開発課題として「行政能力向上」が位置づけられており、その対応方針として「中央から地方までの一貫した行政サービスの改善による住民の生活向上に優先的に取り組み、これにより公平で持続可能な経済開発に資する支援を実施する。具体的には公務員の業務改善を支援し行政サービスの改善を図るとともに、住民と末端行政の協働システムの全国普及の支援、地方自治体の行政能力向上とそれに伴う住民の生活向上を支援する。」方針が示されている。

JICA は、上記方針に基づき、地方行政のうち都市自治体への支援としては、円借款事業「バングラデシュ北部総合開発事業（2013-2020）」として北部地域 14 県において農村インフラ整備及び小規模ポルショバの行財政能力の向上と基礎的都市インフラ整備を行っている。同事業では、行財政能力強化の各種活動をベースに、全国のポルショバをカバーする行政能力向上戦略、戦略実施促進のため段階的に資金供与を行うツール整備や研修を行っている。さらに、LGD 都市局をカウンターパートとして、上記円借款事業と連携して、地方都市（ポルショバ）の能力強化を目的とした技術協力プロジェクト「地方都市行政能力強化プロジェクト」を実施している。

他方、中核都市に対し、バングラデシュ国政府は、都市インフラ整備及び自治体強化を通じた包括的な開発を行うため、円借款供与による「包括的中核都市行政強化事業」（Inclusive City Governance Project。以下 ICGP）を要請した。これを受けて JICA は 2011 年に格上げされた 4 つの中核都市とチッタゴン市を対象に地方行政技術局（LGED）を実施機関として開発調査型技術協力プロジェクト「中核都市包括的機能強化プロジェクト」を実施した。この協力では、5 つの中核都市の課題を分析し、都市開発ビジョンを策定した上で、インフラ整備計画案及び包括的ガバナンス改善プログラム（Inclusive City Governance Improvement Action Program。以下 ICGIAP）を策定した。現在 ICGP は、円借款事業は①都市インフラ改善（道路、排水、橋、上水道、街灯）と

②ICGIAP（組織強化に向けた体制の導入、能力開発等）をコンポーネントとして展開している。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

中核都市機能強化プロジェクト

(2) 上位目標

対象中核都市の機能及び組織規模が適正化される。

(3) プロジェクト目標

対象中核都市において行政改革計画の実施体制が整備される。

(4) 成果

- 1.行政制度整備計画（administrative improvement plan）が作成される。
- 2.行政制度整備計画の達成に向けた短期計画（1～3年）として行政制度整備戦略計画（administrative improvement strategic plan）のPDCAサイクルが確立される。
- 3.適切な税評価及び徴収手続きが整備され、公正な税の徴収が実施される。
- 4.経常歳出について、歳入に見合った計画策定ができる体制が確立される。

(5) 活動（案）

1-1 LGDが地方自治体法（中核都市）2009に記載のある条例や業務手続きを作成することを支援する。

1-2 中核都市に関する既存の法律、条例、規則、要綱をとりまとめる。

1-3 中核都市の部署の職掌及び各人員の職務を改正する。

1-4 中核都市の①組織体制、②能力強化計画を更新する。

1-5 地方自治体法（中核都市）2009に基づき、行政制度整備計画を準備する。

2-1 地方自治体法（中核都市）2009に基づき行政制度整備戦略計画（1～3年計画）を準備する。

2-2 中核都市が行政制度整備戦略計画に沿って活動を実施、進捗をモニタリングすることを支援する。

2-3 LGD 都市局が行政改革戦略計画の成果を評価し、修正を行うことを支援する。

3-1 LGD が現状の税評価基準及び徴収の課題を明らかにする。

3-2 税評価及び徴収マニュアル/ガイドラインを作成する。

3-3 税評価及び徴収マニュアル/ガイドラインに基づき、税評価及び徴収を担当する行政官の能力を強化する。

3-4 税評価及び徴収マニュアル/ガイドラインを市民に周知する。

4-1 財務会計システムによる税情報のシステム化を活用し、歳入と経常支出の差についての要因分析を行い、課題を整理する。

4-2 財務会計システムの運用/業務マニュアルを作成する。

4-3 中核都市の担当部署向けに財務会計システムの運用/業務マニュアルを使って能力強化を行う

4-4 中核都市はより持続可能な歳出計画を作成する。

(6) 対象地域 ロングプール市、ガジプール市、ナラヤンガンジ市、コミラ市
地方行政総局の所在するダッカ市

(7) 関係官庁・機関

地方行政総局 (LGD)

地方行政技術局 (LGED)

(8) 協力期間 (予定)

2015年12月～2020年11月 (5年間)

3. 業務の目的

「中核都市機能強化プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る討議議事録 (Record of Discussion: 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

(1) 本業務は、2015年9月28日に当機構が地方行政総局と締結した R/D (Record of Discussions) 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、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施することである。併せてコンサルタントは、プロジェクト全体の方向性について、JICAに提言を行うことが求められる。

(2) また、コンサルタントは本業務実施に当たり、プロジェクトの目的がバングラデシュ側関係者の能力向上であることに留意し、「5. 実施方針及び留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。

(3) コンサルタントは本業務の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、バ側関係者に説明・協議のうえ提出する。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 期待される成果

本プロジェクトは、中核都市の行政制度整備を持続的に推進する組織的体制の構築を行うものである。中核都市は10年程度先の長期的なビジョンを描き、それを実現する継続的な努力が必要であり、バングラデシュの制度化では特に、関連省庁等のステークホルダーを巻き込んだ忍耐強い合意形成が求められる。この長期的な試行錯誤のプロセスを監理していくには、地方自治の担当部局であるLGDにおける制度的、組織的機能の強化が不可欠である。そのため、本事業においてはカウンターパートである地方行政総局における行政改革のオーナーシップを醸成し、それを制度的、組織的に維持していく体制を整えることに注力する必要がある。また、中核都市のレベルにおいては能力強化を行うとともに、LGD都市局との連携体制を構築する必要がある。

(2) プロジェクトの柔軟性及び発展性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパート(C/P)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、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。特に、中核都市はまだ新しく、職員が十分に確保されていないうえに能力も低い。

本プロジェクトでは上記に鑑み、LGD都市局と中核都市の媒介となり、C/PであるLGDが中核都市を導いていく体制を構築することが求められる。コンサルタントは、計画のモニタリング支援等を通じて、中核都市の機能状況や活動実施状況等について把握し、JICAに対してプロジェクトでの活動の方向性について提案を行う。

JICA は、この提案について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。

（3）既往の協力との相乗効果

開発調査において中核都市の課題や開発ビジョンについて定めたうえで、円借款事業「中核都市包括的行政強化事業」において、道路、排水、水道といった中核都市に必要なインフラ整備や、将来的に必要なインフラの F S 調査が実施されている。右円借款事業では、中核都市のガバナンスの 4 つの主要な領域である透明性、説明責任、住民参加、予測可能性を高めるため、中核都市自身で取り組める 40 の改善策を一コンポーネントとして支援している。直接的な連携点としては、円借款で調達する財務会計システムのハード・ソフトウェアに対して、技術協力で運用マニュアルを作成し、研修を行う。

よりダイナミックな相乗効果としては、円借款で支援しているこれら中核都市における、マスコミュニケーション部、市開発調整委員会や能力強化ユニットの設置等の個別の活動に対し、本技術協力プロジェクトは、地方自治体の設置及び推進にかかる国家政策に基づき、中核都市全体の制度整備につなげる法的根拠の整備や能力強化、財政面での自立性強化の観点で LGD と共に支援に取り組むものと言える。

（4）プロジェクト実施体制

本プロジェクトの実施機関は LGD 及び各中核都市となるが、中核都市が作成すべき条例、規則、要綱をとりまとめるのが LGD 都市局となる。プロジェクトの活動は LGD 都市局の通常業務の手順を明確化し、促進していくこととなる。中核都市の開発に関わる関連部局として、都市及び農村部へのインフラ整備を行う LGED があり、バ側実施機関間の LGD と LGED の調整もまた重要な事項となる。

円借款と技術協力のデマケーションと相乗効果は（3）で述べたとおりであるが、関連機関間の調整機能として LGD, LGED, 計画局、財務省等の参加するワーキンググループが設置され、一例としては行政制度整備計画や行政制度整備戦略計画の進捗を定期的に確認し、必要な対策を決定する。

（5）他ドナーとの調整

中核都市に対する支援としては、世界銀行が Municipal Governance Support Project を実施中である。中核都市のガバナンス改善をパフォーマンス評価し次期のインフラ資金供与のトリガーとする仕組みで円借款事業 ICGP の仕組みと類似している。支援が重複するナラヤンガンジ、コミラ、ロングプールについては世銀と J I C A で調整を行っ

た結果、評価項目やパフォーマンス評価の時期を合わせるなどの方向性は一致した。今後は詳細な調整が必要となる。

また、アジア開発銀行（以下 ADB）の公衆衛生環境セクター開発事業 Urban Public and Environment Health Sector Development Project において、6 中核都市（南・北ダッカ、ラッシャヒ、クルナ、シレット、ポリシャル、チッタゴン）に新たに導入される財務会計システム Integrated Financial Management System がある。税、サービス料等の歳入、会計の統合システム LGD を中心に全中核都市統一のソフトウェアの仕様について、ADB と連携を図り調整のうえ決定していく。ADB で提供される全中核都市統一のシステムを前提に、本プロジェクト対象の 4 中核都市に対し、円借款事業ではコンピューターのハードウェアとソフトウェアの調達を行い、本プロジェクトでは運用マニュアルを作成し、中核都市の職員への運用・操作研修を行う。これらの過程において、ADB 事業対象中核都市でも運用マニュアルの共有がなされるよう ADB との調整を行う。また本プロジェクトにて作成される行政制度整備計画、行政制度整備戦略計画、税評価及び徴収マニュアルなどの成果品も同様に、作成過程において世界銀行、ADB など他ドナーとの調整を十分に行い、各々の中核都市で共有、活用できるよう促進を行う。

（6）ステークホルダーとの調整及び連携

行政制度整備の最終目標は行政とステークホルダーとの連携体制を構築し、市民に対してより効果的な公共サービスを提供していくことにある。そのため、中核都市の行政機構は、民間や市民グループなどのステークホルダーの中核都市によるサービスに対するニーズを認識し、他のステークホルダーとどのようにそのニーズに応えていくことができるのかを検討していく必要がある。したがって、本事業の実施においては、既存の市民社会調整委員会等の機関と連携をとりつつ、中核都市のガバナンスに対する共通認識を構築し、それに基づいた公共サービスの提供の在り方についての合意形成を行っていくことが求められる。

（7）普及活動・広報

バングラデシュ国内では行政サービスが税金によって担われているということが社会全体に認知されているわけではない。地方自治体の中では中核都市が、地方交付金以外の独立した財源を比較的広くもつことが中核都市法によって規定されている。このため、本プロジェクトによる取組と成果がバングラデシュ国内で広く認知され、中核都市における市民の納税意識や行政サービスの改善を更に促進する目的を持って、映像、出版物、セミナー等による NIS 普及・広報活動をプロジェクト活動の中で積極的に実施する。コンサルタントは、この広報及び普及のための活動の手段、頻度等をプロポーザルにおいて提案する。

6. 業務の内容

(第1年次契約期間 2015年12月～2017年6月の19か月間)

(1) ワーク・プラン(原案)作成 (国内作業)

本プロジェクトに関係する開発調査及び円借款、本技術協力プロジェクト R/D を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、業務全体の基本方針・方法、業務工程計画等を検討し、これらをワーク・プラン(原案)(英文)に取りまとめ、JICAに提出する。

(2) ワーク・プラン(原案)に基づく協議とワーク・プランの合意

作成したワーク・プラン(原案)を元に、JICA バングラデシュ事務所及びバングラデシュ側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。また、バングラデシュ側関係者と協議、意見交換した上で、ワーク・プランとして取りまとめ、合意することとする。また、契約期間の中間に実際の業務進捗を考慮してワーク・プランの見直しを行うこととする。

(3) 成果1に係る業務

①法令集のとりまとめ

これまでに策定されている中核都市に関する既存の地方自治体法(中核都市)2009および策定済の既存の条例、要綱、規則を中核都市法令集としてとりまとめ、製本し、関係省庁及び全中核都市へ配布する。

②中核都市法に規定されている業務にかかるガイドラインの策定支援

各中核都市法によると、中核都市が条例、要綱、規則を策定し、職員の職務見直し等を行うこととなっている。これらの作業に関し LGD から中核都市への指導、通達の実績をレビューしたうえで、LGD 内部及び LGD を含むワーキンググループおよび機構との協議を踏まえたうえで、以下の事項について、関係機関(LGD 及び関連省庁)の役割を明らかにし、関係機関との調整方法や、承認プロセスを協議し、LGD の業務手続ガイドライン案を策定する。また、必要に応じて LGD 及び中核都市に対して、条例、要綱、規程の策定を支援する。

○地方自治体法(中核都市)に規定されている条例、要綱、規程の策定

○中核都市の組織体制の見直し

○中核都市内の各部署の職員の職務の見直し

○中核都市の能力強化計画の見直し

(4) 成果3にかかる業務

①中核都市における既存の税の中間評価と徴収に関し、評価基準、評価対象の家屋の特定、徴税官の能力といった課題を明らかにしたうえで、評価および徴収のマニュアル/ガイドラインを作成する。

②税評価及び徴収マニュアル/ガイドラインに基づき、中核都市の税評価担当官、徴収担当官に対して研修を行う

必要に応じて LGD 及び中核都市に対して、税の中間評価にかかる条例、要綱、規程の策定を支援する

(5) 成果4にかかる業務

中核都市に新たに導入される財務会計システム(Integrated Financial Management System)を活用し、歳入と経常支出の差についての要因分析を行い、課題を整理する。

上記課題をもとに、財務会計システムの運用/業務マニュアルを作成する。

財務会計システムを活用して中核都市が中長期的歳入歳出計画を策定できるよう、ロードマップを策定する。

第2年次(2017年7月~2020年11月)

(1) 成果2にかかる業務

① 行政制度整備戦略計画のPDCAサイクル支援

中核都市は業務分析、実施組織や他の組織との連携体制、能力強化計画を含む「行政制度整備戦略計画」を策定することとしている。中核都市における本計画策定の手順や様式はすでに円借款で定められているので、この戦略計画の策定、実施、モニタリング、指導、調整、見直しのため、LGDと中核都市合同で進捗会議を運営支援するとともに、LGD内部及びLGDを含むワーキンググループおよび機構との協議を踏まえたうえで、関係機関(LGD及び関連省庁)の役割を明らかにし、関係機関との調整方法や、承認プロセスを定めた運営マニュアルを策定する。

②中核都市の「行政制度整備戦略計画」の実施、モニタリング、指導、調整のため、LGDと中核都市は合同で進捗会議を運営することを支援するとともに、運営方法をレビューし、マニュアルを改訂する。

③中核都市の「行政制度整備戦略計画」の実施、モニタリング、指導、調整のため、LGDと中核都市は合同で進捗会議を運営することを支援するとともに、運営方法をレビューし、マニュアルを最終化する。

(2) 成果3にかかる業務

①税評価税評価及び徴収マニュアル／ガイドラインに基づき、中核都市の税評価担当官、徴収担当官に対して研修を行う

②中核都市の税評価税評価及び徴収の業務をモニタリングした結果をフィードバックし、マニュアル／ガイドラインを修正し、中核都市の税評価担当官、徴収担当官に対して研修を行う

③中核都市の税評価税評価及び徴収の業務をモニタリングした結果、マニュアル／ガイドラインを最終化する。

④税評価及び徴収マニュアル／ガイドラインを市民に周知する。

(3) 成果4にかかる業務

①財務会計システムに関する運用ガイドライン・業務マニュアルを元に、担当官の研修モジュールを作成し、研修を実施する。

②1年次で策定したロードマップを元に、財務会計システムの情報をもとに、歳入とのバランスのとれた歳出計画を策定できるよう中核都市を指導し、円借款で作成した既存の歳出計画策定マニュアルを改訂する。

③財務会計システムの運用経験を元に、運用ガイドライン／業務マニュアルを更新する。

④中核都市における財務会計システム活用をモニタリングし、フォローアップ研修を行う。

⑤財務会計システムの運用を元に、運用ガイドライン／業務マニュアルを最終化する。

⑥LGDと関係機関の協議を踏まえ、中核都市の既存の歳出計画策定マニュアルを最終化する。

共通事項

(1) 定期的モニタリングと成果の確認

JICA所定の様式による Monitoring Sheet を LGD と合同で作成しプロジェクトの進捗状況を確認する。RD署名時に確認したPDM, POの変更の有無を確認し、それをふまえ Monitoring Sheet Ver. 1 を作成する。その後は開始から6か月毎にLGD と共同で Monitoring Sheet を作成する

(2) 合同調整委員会 (JCC) の開催

合同調整委員会を年1回程度開催し、本コンサルタントはプロジェクトの進捗と課題について情報提供し、検討に参加することとする。

(3) 本邦研修の実施 (国内作業含む)

中核都市が必要としている技術的ニーズを把握し、日本側受入機関・人材リソースも考慮して、行政機能強化に資する実務的内容を学べるような、本邦研修詳細計画を策定するとともに、本邦研修受入機関の特定・調整 (大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配) を行う。研修実施に際しては、来日前に研修目的、内容、日程、注意事項、求める報告内容などについて研修員に説明を行う。また、研修指導補助を目的としてコンサルタント1名は、本邦研修の全日程において随行することを想定している。(コンサルタント等契約における研修実施ガイドラインのとおり)

。本邦研修は7名程度×2回、1回の研修期間は10日程度、研修対象者はLGDのカウンターパート及び中核都市の職員、研修内容としては日本の地方自治体の制度、改革事例を想定しているが、内容については、本邦研修詳細計画に基づき機構と協議の上決定することとする。

(4) 現地国内研修の実施 (国内作業含む)

必要としている技術的ニーズを把握し、本邦及び現地の大学・研究機関・人材リソースも考慮して、実施に係る実務的内容を学べるような、現地国内研修詳細計画を策定するとともに、研修講師または受入機関の特定・調整 (本邦及び現地大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配) を行い、研修を実施する。現地国内研修実施にあたって、会場の確保、参加者への周知、研修資料等の配布物の準備の業務を行う。

現地国内研修においては、40名×5回、1回の研修期間は6日程度、研修対象者はLGDのカウンターパート及び4つの中核都市職員、研修内容としては財務会計、歳出計

画策定、法制度を想定、研修実施の人材リソースとして本邦からの講師派遣を3日間×5人程度、現地リソースによる研修は3日間×5人（または機関）程度想定しているが、内容については、本邦研修詳細計画に基づき機構と協議の上決定することとする。

（5）業務完了報告書（ドラフト）の作成

現地業務の結果、業務完了報告書（ドラフト）を作成し、C/P, JICA との協議を経て業務完了報告書（最終版）を作成し、JICA バングラデシュ事務所に対して説明を行う。

（6）業務完了報告書の提出（国内作業）

業務完了報告書（ドラフト）に対する JICA からのコメントを反映させ、業務完了報告書を完成させ JICA に提出・報告する。

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。このうち本契約における成果品は「7）プロジェクト業務進捗報告書（第1年次）」「10）プロジェクト業務完了報告書（第2年次）」成果品は10）プロジェクト業務完了報告書とし、（2）の技術協力成果品を添付するものとする。

【第1年次】

1）業務計画書（第1年次）（契約締結後10日以内）

和文5部（共通仕様書の規定に基づく）

2）ワーク・プラン（第1年次）（業務開始から約1ヵ月後）

英文10部

3）Monitoring Sheet Ver.1（業務開始時）

英文1部

4）Monitoring Sheet Ver.2（Ver.1提出の6ヵ月後）英文1部

5）Monitoring Sheet Ver.3（Ver.2提出の6ヵ月後）英文1部

6）Monitoring Sheet Ver.4（Ver.3提出の6ヵ月後）英文1部

7）プロジェクト業務進捗報告書（第1年次）（第1年次契約終了時）

【第2年次】

- 1) 業務計画書（第2年次）（契約締結後10日以内）
和文5部（共通仕様書の規定に基づく）
- 2) ワーク・プラン（第2年次）（業務開始から約1ヵ月後）
英文10部
- 3) Monitoring Sheet Ver.5（第2年次業務開始時）
英文1部
- 4) Monitoring Sheet Ver.6（Ver.5提出の6ヵ月後）英文1部
- 5) Monitoring Sheet Ver.7（Ver.6提出の6ヵ月後）英文1部
- 6) Monitoring Sheet Ver.8（Ver.7提出の6ヵ月後）英文1部
- 7) Monitoring Sheet Ver.9（Ver.8提出の6ヵ月後）英文1部
- 8) Monitoring Sheet Ver.10（Ver.9提出の6ヵ月後）英文1部
- 9) Monitoring Sheet Ver.11（Ver.10提出の6ヵ月後）英文1部
- 10) プロジェクト業務完了報告書（第2年次）（第2年次契約終了時）

和文5部、英文10部、CD-R3枚

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

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

- 2)、4) ワーク・プラン記載項目（案）
 - a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - b) プロジェクト実施の基本方針
 - c) プロジェクト実施の具体的方法
 - d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
 - e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
 - f) 業務フローチャート

- g) 要員計画
 - h) 先方実施機関便宜供与負担事項
 - i) その他必要事項
- 3) プロジェクト業務進捗報告書／5) 完了報告書記載項目 (案)
- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
 - b) 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
 - c) 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)
 - d) プロジェクト目標の達成度 (中間評価・終了時評価結果の概要等)
 - e) 上位目標の達成に向けての提言
 - f) 次期活動計画 (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構わない。)

- ①PDM (最新版、変遷経緯)
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画(WBS等を活用)
- 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 (引渡リスト含む)
- ⑦JCC 議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成を支援するガイドラインに関する資料を提出する。なお、提出に当たっては、プロジェクト事業進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

中核都市法令集 (英・ベンガル語)

中核都市に関する業務手続に係るガイドライン (英・ベンガル語)

税評価・徴収にかかるガイドライン (英・ベンガル語)

財務会計システム運用マニュアル・ガイドライン（英・ベンガル語）

（3）コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) WBS
- 4) 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

(1) 第1年次：2015年12月～2017年6月

(2) 第2年次：2017年7月～2020年11月

本業務は、2015年12月中旬より業務を開始し、2017年6月下旬の終了を想定している。コンサルタントは、第2の「3. 業務の目的」及び「6. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するための具体的な工程を作成して、プロポーザルで提案すること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

全体 約160人月

第1年次 約62MM

第2年次 約98MM

(2) 業務従事者の構成（案）

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、より適切な団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。

- 1) 総括/都市行政（2号）
- 2) 行政制度整備3号）
- 3) 公共財政管理
- 4) 公会計
- 5) 法制度

3. 複数年度契約

本業務については、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地業務を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

なお、最終的な精算業務の負荷軽減および適切な実施を目的として、精算書類等を、契約期間途中の業務の区切りのよい時点において確認する機会を設けることとしている。

精算書類提出・確認時期については、コンサルタントと協議のうえ決定するが、円滑な精算業務の実施に努めるものとする。

4. 相手国の便宜供与

2015年9月28日に署名済のR/Dの記載の通り。

5. 配布資料・参考資料

配布資料：

・プロジェクトR/D

参考資料：JICA図書館

バングラデシュ国「中核都市インフラ実施監理・行政能力改善プログラム実施支援（有償勘定技術支援）ファイナルレポート（和文要約）」

その他、事前評価表等の関係資料については、南アジア部南アジア第四課（03-5226-3121）にて配布。

6. その他留意事項

（1）安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAバングラデシュ事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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、特に地方にて活動を行う場合は同事務所と常時連絡が取れる体制とすること。、バングラデシュ国内の安全対策措置については同事務所）の指示に従うこと。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。

（2）不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口またはJICA担当者に速やかに相談するものとする。

以上