

# 業務指示書

## ネパール国調査分析能力の強化を通じた地方行政研修の質向上プロジェクト

### 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。

( ) 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、構成員にはなれません。

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：研修機関における研修マネジメント業務

### 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／研修マネジメント）】

（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：研修機関における研修マネジメント業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ネパール 及び全世界での業務の経験
- 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 研修モジュール開発】**

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

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。  
(NPR1 = 1.155 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18日(水) 13:30～

(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/研修マネジメント

研修モジュール開発

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

46.97 M/M

## 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2015年11月27日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

## 3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

### (1) プロポーザルの提出者名

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

### (2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。
  - ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
  - ②業務の実施方針等
  - ③業務従事予定者の経験・能力
  - ④若手育成加点\*
  - ⑤価格点\*

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

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

## 第10 その他

### 1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

### 2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

### 3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

### 4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル(正)及び見積書(正)は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

### 5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

### 6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

#### (1) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>調達ガイドライン コンサルタント等の調達>>コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

#### (2) 業務実施契約に係る様式:

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_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、予めご留意ください。

以上



プロポーザル評価表

ネパール国調査分析能力の強化を通じた地方行政研修の質向上プロジェクト

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/研修マネジメント	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	14.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	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： 研修モジュール開発	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	11.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
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

ネパールでは現行、暫定3か年毎の計画に沿って国家開発が進められている。現在実施中の第13次三カ年計画（2014～2016年）は、第12次三カ年計画（2011～2013年）の狙いを踏襲しており、ネパール国民全ての生活水準を向上させ、2022年までに低開発国を卒業することを目標としている。その目標を、より高い経済成長と雇用によって実現させることとしており、「効果的な（行政）サービスの提供」が、特にガバナンスセクターに課された、開発計画上の指針となっている。

1999年には地方自治法が制定され、中央から地方への行政事務・権限の委譲を念頭に、連邦制・地方開発省を含む地方自治の枠組みや地方自治体が有する事務・権限が規定された。しかし、1996年から2006年まで続いた紛争後、民主主義に基づく連邦共和制への移行の中で、地方選挙は1997年を最後に実施されていない。ネパール政府は地方議会が成立するまでの暫定期間として、連邦・地方開発省から配属された郡開発官を中心とした地方行政運営を行っているが、地方議会の不在により分権化が進んでいないことから、開発事業や行政サービス提供は非効率なものとなっている。

このような状況下で、上記開発計画が定める「効果的な（行政）サービス提供」を、地方行政のプロセスに内在化させることを目標として、ネパール国ガバナンスセクターの国家プログラムである「ローカルガバナンス/コミュニティ開発プログラム（Local Governance and Community Development Programme: LGCDP）」が設計された。同プログラムは、連邦制・地方開発省が執行母体となり、郡開発委員会（District Development Committees: DDCs）、市（Municipalities）、村開発委員会（Village Development Committees: VDCs）等の地方行政体を実施主体として、地方行政体への交付金配分とコミュニティ主導の開発プロジェクトの形成等を通じて、地方行政強化を推進している。プログラムが開始されたのは2008年だが、2013年～17年にかけてフェーズ2が展開中である。

LGCDP フェーズ2（以下、LGCDP II）の活動が進む中で、第13次三カ年計画が定める行政サービスの向上を実現するためには、サービスの提供側（「供給サイド」）と受け手側（「需要者サイド」）双方の能力強化が不可欠であることが、連邦制・地方開発省とLGCDP IIを支援する開発パートナーの間で認識されるに至った。地方行政に携わる人材の研修ニーズへの対応は、「地方開発研修学院法2049（LDTA Act）（1993年）」にて設置されている地方開発研修学院（Local Development Training Academy: LDTA）がその任を担っており、地方行政体の能力開発と能力向上プログラムの実施を国レベルで行う唯一の機関として、LGCDP IIへの積極的な関与と貢献が求められている。

しかし、LDTAは従来、外部雇用の講師等に頼っての研修実施や、研修センターの場所貸し的な運営に頼ってきた結果、「地方開発研修学院法2049」が規定する、(1) 調査研究を実施し、(2) 得られた結果を質の高い研修実施に反映させ、(3) その後の研修実施をより豊かなものにするために知見を蓄積する、というLDTAに本来求められている機能を提供できていない。ネパール全土の地方行政体の能力向上に貢献するという、LGCDP IIの要件を満たしつつ、「地方開発学院

法 2049」が規定する学院に進化するためには、これまでないがしろにされてきた、研修実施に先行する調査（アクション・リサーチ）と、研修を振り返っての分析結果（ナレッジ）を次の研修計画に役立てるサイクルを組織運営の中核に据えることが肝要である。このような背景から、本事業にて、「地方開発研修学院法 2049」が求めている「アクション・リサーチに基づく研修学院」の具現化への技術支援を通じて、ネパール国の地方行政能力開発ニーズに貢献することを目指す。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) 上位目標

地方行政体の人材の能力が、LDTA が監修する能力開発研修プログラムへの参加によって向上する

### (2) プロジェクト目標

LDTA(カトマンズ本部)ならびに地方開発研修センターに、アクション・リサーチ<sup>1</sup>と結果分析に根付いた質の高い研修を地方行政体の人材に提供するための包括的な研修提供メカニズム<sup>2</sup>が構築される

### (3) 期待される成果

成果 1: ニーズに基づくモジュール策定に必要な事前のプロセスが習得される

成果 2: 経験とアクション・リサーチに裏付けられた研修に必要な(1)計画、(2)実施、(3)教訓抽出、の流れが確立され、習得される

成果 3: 研修モジュール策定能力が向上する

成果 4: 地方行政体向け研修におけるナレッジとネットワークの中核としての機能が LDTA に構築される

### (4) 活動の概要

#### 【成果 1 に係る活動】

- 1) LDTA が実施を担う研修の中でも、地方行政体にとって優先度の高い研修モジュールを、LGCDP II のニーズも念頭に置いて分析する
- 2) これまでに LDTA が実施した研修記録をレビューし、本プロジェクトで取り組むモジュール作成に活用できるものを整理する
- 3) LDTA の 3 つの主領域<sup>3</sup>（農村、都市、GESI<sup>4</sup>）毎に、成果 2 以降の活動の

<sup>1</sup> 具体的かつ実践的な研修プログラムを組むために実施する、対象者の研修ニーズの根底/背景にある状況を明らかにするための先行研究。

<sup>2</sup> 「包括的な研修メカニズム」とは、先行研究、研修計画と実施、教訓分析、分析結果の蓄積・反映の 4 段階が研修実施にかかる一連のプロセスとして組織的に導入され、またそれぞれの段階の情報が次段階以降で適切に活用・反映され、連続性が確保されたメカニズムを指す。

<sup>3</sup> 研修コースの構造は 3 層構造で捉えることとする。最上層は、農村・都市・GESI の 3 領域であり、本プロジェクトで「テーマ(英文では thematic 又は focal area 等)」と呼ぶ。中間層はこれら 3 つの領域毎に重要となる主題を指し、本プロジェクトで「モジュール」と呼ぶものである。最下層には各モジュールを構成する各研修コマのタイトルが並び、これは本プロジェクトで「トピック」と呼ぶ。

<sup>4</sup> Gender Equality and Social Inclusion

## 対象とする研修モジュールを決定する

### 【成果 2 に係る活動】

- 1) 計画：これまでの研修実績のレビューならびにアクション・リサーチを行い、研修プロセスを作成する
- 2) 実施：プロセスの記録に注意を払いながら、研修を実施する
- 3) 抽出：研修プロセスならびに結果を通して明らかとなった、モジュールに含められるべき主要な改善点をリスト化する

### 【成果 3 に係る活動】

- 1) 成果 2、活動 3) にて抽出された情報を、主領域ごとに整理・分析する
- 2) 質の高い研修の計画/実施に肝要な情報を選び分ける
- 3) 現場の状況を的確に踏まえた研修を提供するための手引きとなるモジュール 3 セット（農村、都市、GESI）を準備する

### 【成果 4 に係る活動】

- 1) モジュールを LDТА の知見や専門性を宣伝するツールとして、ステークホルダー（地方行政体向け研修を LDТА に依頼する機関、および LDТА が構築した研修モジュールを使用する機関）に広報活動を行う
- 2) LDТА のナレッジへのアクセスの容易さや有用性に関わるフィードバックを関係者から得て、改善を行いながら、ナレッジベース<sup>5</sup>を構築する

### (4) 対象地域

主な対象地域は、LDТА 本部があるカトマンズ、ならびにプロジェクトの成果 1 から 3 にかかる活動を展開する、LDТА 傘下の地方開発研修センターの活動地域とする。具体的には、ジャパ農村開発研修センター (Jhapa RDTС)、ポカラ都市開発研修センター (Pokhara UDTС)、そして、スルケツト女性開発研修センター (Surkhet WDTС) が、LDТА と協働しつつ、プロジェクトの成果 1 から 3 にかかる活動を主導する。

### (5) 関係官庁・機関

連邦制・地方開発省 (Ministry of Federal Affairs and Local Development: MoFALD)

地方開発研修学院 (Local Development Training Academy: LDТА)

## 3. 業務の目的

「調査分析能力の強化を通じた地方行政研修の質向上プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る討議議事録 (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。

<sup>5</sup> ナレッジベースとは、インターネット上のサイト等を指す。

#### 4. 業務の範囲

本業務は、2015年9月16日に当機構がMoFALDならびにLDTA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するものである。

#### 5. 実施方針及び留意事項

##### (1) LDTAの中長期的な組織力向上に繋がる、技術力の定着を軸とする

本プロジェクトの主目的は、LGCDPIIの短期的なニーズに応えながらも、LDTA職員・そして組織としての研修対応能力の底上げに置くこととする。中長期的な組織力向上を実現するにあたっては、プロジェクト終了後も維持される改善モデルが必要となるため、シンプルかつ確実に持続可能な枠組みや制度をLDTAのカウンターパート（Counterpart Personnel: C/P）と共に検討することが求められる。なお、研修対応能力の一環として、LDTA職員は研修の計画のみならず、研修の提供（講義）も自ら実践する能力を身に着けることが求められるので、本プロジェクトで成果1から3の活動として実施する研修の講師は、基本的にC/P自身が務めるデザインとすること。なお、本プロジェクトで扱う成果1から3にかかる研修（モジュール／トピック）の数は、第1回JCCにて正式に決定されるが、仮にカバレッジが広くなり、C/Pが全ての研修の講師を担うことが難しい場合は、別途講義の一部を外部講師に委託することを検討し、その費用の追加要否についてもJICAと業務従事者間で協議することとする。

##### (2) 全技術職員が関与できるプロジェクト編成

LDTAの研修対応能力を組織的に向上させるために、プロジェクトの成果1から3の活動の舞台となる研修センター以外に所属する技術職員も、プロジェクトの各成果に係る活動に参加できるようにする。現状では該当職員数は総勢26名程度であるが、LDTAは本プロジェクトからの学びのinstitutionalizationのために、技術系職員の増員を検討している。本プロジェクトでは、その増員を想定し、30名程度のC/Pを想定して検討すること。

##### (3) プロジェクト実施体制

プロジェクトの円滑かつ効果的な実施を導くために、執行権限を備えたネパール側ならびに日本側の合同調整委員会（Joint Coordination Committee: JCC）が形成される。JCCの助言を得て、LDTAのプロジェクト・マネジャーに率いられるC/Pチームと、プロジェクト・チーフ・アドバイザーに率いられる日本人専門家チームが、プロジェクト実施に携わる。C/PはLDTAの技術職員（たとえば、「研究・研修オフィサー（Research and Training Officers）」職に就く者）から選出され、(1) 農村、(2) 都市、(3) GESIの3つのテーマ領域毎に活動する。成果1から3にかかる活動は、LDTA本部（カトマンズ）と2、(4)の対象地域にある地方開発研修センターにより計画・実施され、各センターのテーマ領域（下表参照）に沿うこととする。各センターの概要は以下の通り：

センター名	テーマ領域	最寄り空港	空港からの距離 (約、km)
ジャパ農村開発研修センター	(1) 農村	Bhadrapur	2 km
ポカラ都市開発研修センター	(2) 都市	Pokhara	4.5 km
スルケット女性開発研修センター	(3) GESI	Nepalgunj	95 km

なお、30名の技術職員については、必ずしも全員がカトマンズ及び上記3センターに配置されていない可能性がある。その場合は、該当職員について他センターから呼び寄せを行い、プロジェクト活動（技術職員向け研修受講及び実際の研修サイクルの実施）への参加を実現する。また、これらプロジェクト活動の円滑化及びLDTAの通常業務の性格も踏まえ、遠隔通信のための機材等の導入の適切性についても検討し、プロポーザルに含めること。また、地方開発研修センターを円滑に支援することを念頭に、業務従事者の地方配置も検討すること。

#### (4) 進捗確認委員会 (Progress Review Committee : PRC)

プロジェクトの円滑なモニタリングをおこなうために、進捗確認委員会 (PRC) を形成し、6ヶ月毎に作成されるモニタリングシートの内容を同委員会にて確定する。議長はプロジェクト・ディレクターが務め、ネパール国側メンバーはプロジェクト・マネジャー、成果1から3の活動を主導する地方開発研修センター毎の取りまとめ役 (Heads)、連邦・地方開発省 (MoFALD) 関係者、C/P、そして日本側メンバーは JICA ネパール事務所代表者と日本人専門家 (プロジェクトチーム) が想定されている。なお、PRC がモニタリングシートの確定と日常的な C/P との議論の場となるのに対し、JCC はより開催回数が少なく、内容としてもプロジェクトの方針確定等の重要事項を扱う。

#### (5) 成果1から3で取り上げる研修のモジュール／トピック

LDTA が国家プログラム (LGCDP II) の中でその実施を担っている研修モジュールを優先的に取り上げることとし、プロジェクト開始後の LDTA との協議及び第1回 JCC で最終化するものとする。プロポーザルでは、最近の研修実施実績<sup>6</sup>を踏まえ、LDTA がその組織のミッションとして備えるべき研修の基本モジュール／トピックを念頭に提案すること。その際、各主領域の C/P を10名程度とし、LDTA 本部と地方開発研修センターの協働活動として展開することを想定すること。また、活動計画 (PO) の時間軸に照らして、成果1から3の活動で取り上げるべきモジュールのトピック数等を検討・提案すること (最終的な決定は第1回 JCC で行われる)。

<sup>6</sup> 貸与資料を参照のこと。

(6) 数値指標の設定

PDM<sub>0</sub>に設定されている各指標に関し、プロジェクト開始時に、コンサルタントとC/Pで妥当と考えられる目安を協議した上で、適切な数値指標に置き換えて(%等)第1回JCCにて承認を得ること。なお、数値指標の設定作業の一環として、必要に応じベースライン調査を行い、C/Pの能力レベルやプロポーザルで提案されたトピック数の妥当性を確認すること。

(7) アクション・リサーチやモジュール策定に係る、教育機関との連携の可能性の模索

本プロジェクトが取り組むアクション・リサーチや研修モジュール作りに、ネパールの教育機関の社会科学分野で修士・博士論文に取り組む大学院生や、ポスドク(博士号取得研究員)等の参加を仰ぐことで、当該学生や研究者にフィールド調査の機会を与え、また同時にLDTAの研究領域の拡張やナレッジの蓄積を進めることができる。このような、双方にメリットのある関係構築の可能性を模索すること。

(8) 国家プログラム(LGCDPII)及びJICAの行政能力強化プログラム内の連携

本プロジェクトは、前述の国家ガバナンスフレームワークであるLGCDPIIの推進に直接貢献する連携協力(aligned program)として、LGCDPIIの実施機関であるMoFALDならびに同プログラムに参画している開発パートナー(Development Partners: DP)<sup>7</sup>から認知されている。同プログラムへの本プロジェクトからの貢献に係る発信や調整等について、ドナー会議等<sup>8</sup>を通じ積極的に取り組むこと。なお、現在ネパールに派遣中のガバナンス・アドバイザーは、ネパールの行政能力強化プログラムの更なる整合性、相乗効果と可視化に係る助言を行っているため、同アドバイザーに対し、本プロジェクトの状況や課題等に関し、定期的に情報共有を行うこと。

(9) JICA先行プロジェクトの参照と活用の検討

「地方行政強化を通じた流域管理向上プロジェクト(PWMLGP)(2009-2014)」  
「ジェンダー主流化及び社会的包摂促進プロジェクト(GeMSIP)(2009-2014)」  
「モニタリング評価システム強化(SMES)フェーズ2(2011-2015)」  
「コミュニティ内における調停能力強化プロジェクト(COMCAP)(2010-2014)」等、JICAはこれまで、本プロジェクトの実施に資する関連情報やマニュアル類を先行プロジェクトにて蓄積・作成している。これらプロジェクトの資料に関し、本プロジェクトのモジュール等に活用することを検討すること。該当参照資料については、配布資料及び閲覧資料として提供する。

(10) 専門家の配置についての留意事項

コンサルタントとして必要な専門性(例:効果的な研修実施に必要なアクション・リサーチの計画/実施、研修の組み方や実施監理、研修成果のナレッジ

<sup>7</sup> UNDP, DFID, SDC 等。

<sup>8</sup> 月1回程度を想定。



化と蓄積・共有の方法等)を念頭に置いて、専門家の配置を提案すること。また、現地コンサルタントの活用についても、ネパール政府が発表している Development Cooperation Policy にて推奨されていることから、積極的に提案すること。なお、R/D にて「長期専門家 (Long-Term Expert)」にかかる記載があるが、これはネパールのビザ申請のために書かれた JICA としての業務従事者の想定(案)である(ネパールでは、西暦で年間通算 150 日以上滞在する場合、長期専門家としてのビザが必須であり、R/D の写しがビザ申請に使用される)。実際の配置についてはこれらのタイトルに縛られず、効果・効率的な配置を提案すること(ビザ手配 R/D の専門家タイトルに課題がある場合は、状況に応じ契約後別途協議)。

#### (11) 実施機関の技術能力強化の方向性

実施機関は、現時点でその研修実施運営能力が非常に脆弱であるが、本プロジェクト実施に当たって、技術系の職員を拡充し、マレーシアの国立行政研究所(National Institute of Public Administration, Malaysia: INTAN)を一つのイメージとした、組織の進化を目指している。実施機関の中長期のビジョンの実現の一助となる事業の実施が本プロジェクトに期待されている点を、念頭に置くこと。

#### (12) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、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になる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じて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、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な措置(先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等)を取ることにする。

## 6. 業務の内容

### 【全成果共通の活動】

#### (1) ワーク・プランの作成(全成果共通)

業務計画書に基づき、プロジェクト実施の基本方針、具体的方法を記述したワーク・プラン(案)を作成する。

#### (2) モニタリングの実施(全成果共通)

Monitoring Sheet I & II の ver.1(案)について、R/D 署名時に確定した PDM、PO をベースとして、指定のフォーマットにて作成し、第1回 JCC にて承認を得る。R/D 署名時に達成指標が記されていない項目については、必要に応じてベースライン調査を実施し、具体的な成果指標(できる限り数値指標とする)に置き換える。以降、6か月毎を目安として、PRC の場を活用してプロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策に係る協議、また外部条件

の分析・整理を行い、その結果を踏まえ同シートを更新する。更新されたシートについては、最低年1回は JCC で承認を受け、JCC 以外の時期には PRC にて承認を受ける。なお、本プロジェクトの進捗状況によっては運営指導調査を実施する可能性があるが、その時期や必要性については JICA とコンサルタントが協議し決定することとし、コンサルタントは運営指導調査の実施に協力すること。

(3) ワーク・プラン及び Monitoring Sheet I & II の協議・合意（全成果共通）

(1) 及び (2) で作成されたドラフトに関し、実施機関ならびにプロジェクト関係者と協議を行い、その結果を反映させたバージョンに合意を得る。ワーク・プランについては都度 JCC にて承認を得るが、Monitoring Sheet I & II については、初回のみ必ず JCC 承認とし、次回以降は JCC 又は PRC にて承認を得る。

(4) JCC 及び PRC の開催（全成果共通）

本プロジェクトの R/D では、定期的な JCC（最低年1回）及び PRC（6ヶ月毎）の開催を定めている（出席者については MoFALD の General Administrative Division Joint Secretary, LDТА Executive Director 等。詳細は R/D 参照）。コンサルタントは C/P と共にこれを開催し、プロジェクト進捗にかかる発表等に C/P と取り組み、また会議の議事録を作成し、JICA ネパール事務所に共有すること。なお、終了から半年前には JCC を開催し、プロジェクト終了に向けたレビュー会合（第1回）として、残り半年間で各ステークホルダーが取り組むべき課題を確認し、合意する。その際、JICA がプロジェクト進捗にかかる調査を実施する場合は、情報・資料の提供や必要な便宜の供与にプロジェクトから協力する。また、プロジェクト終了時の最終 JCC はレビュー会合（第2回）とし、プロジェクト終了後のフォローアップや終了後のモニタリングの必要性を含む方針について、協議・最終化し、その結果を完了報告書に反映する。

(5) 30名の技術職員（C/P）の選定（全成果共通）

直接的な能力強化の対象とする30名の技術職員を選定<sup>9</sup>し、担当主領域に関しても C/P と合意する。なお、本プロジェクトが効果的に実施されるための C/P の雇用（契約）は主として先方負担事項であるが、プロジェクト実施上課題が見られる場合は、改善に向けての提案等、先方への働きかけを JICA ネパール事務所と協力して行う。

(6) JICA ネパール事務所への進捗状況共有（全成果共通）

JICA ネパール事務所へのプロジェクトの進捗状況の報告については、Monitoring Sheet I & II の更新・送付に限らず、現地派遣期間中は最低限

<sup>9</sup> LDТА の職員の増員状況を踏まえ、技術職員が30名を大幅に超える場合は選定が必要となる。

月一度の頻度で情報共有を行う。また、面談にて共有する場合には、JICA ネパール事務所のナショナルスタッフ等の出席者に鑑み、使用言語を原則英語とする。

(7) プロジェクト業務進捗報告書の作成と JICA への報告 (全成果共通)

契約書に定められた報告書を LDТА 及び JICA に提出すると共に、JICA ネパール事務所、JICA 産業開発・公共政策部、JICA 南アジア部に対する報告を行う。

(8) JICA 内外の関係者への進捗状況の共有 (全成果共通)

LGCDP II や JICA のガバナンス・アドバイザーに対し、プロジェクトの進捗状況の共有を行う。特に、LGCDP II については、業務のあらゆる側面で連携や協働に積極的に取り組むことが望ましいことから、LGCDP II の会議での発信のみならず、研修モジュールの選定や改善されたモジュールの宣伝にあたって MoFALD を巻き込む等の工夫を行う。

(9) 第三国・本邦研修の提案 (全成果共通)

プロジェクト実施上必要性が認められる研修について、効果・効率的に実施する。第三国研修についてはスタッフレベルも含めて INTAN に代表されるような他国の先行事例を学ぶ機会とすること。他国にてインターン等の機会を設けることも一案とする。第三国研修の人数は 20 名、期間は 2 週間の 1 回実施を目安とする (インターンを実施する場合は第三国研修とは別途 2 名を上限とし、派遣期間は 1 ヶ月を上限とする)。本邦研修については、基本的にマネジメントレベル (連邦制・地方開発省含む) やキーパーソンを対象とし、プロポーザルにおいて目的・意義を明確に記載すること。本邦研修の人数は 10 名、期間は 1.5 週間の 1 回実施を目安とする。

(10) ネパール国内研修の提案 (全成果共通)

ネパール国内での研修については、プロポーザルの中で他活動と併せて必要に応じ提案すること。LDТА の職員はこれまで地方行政の現場に十分触れていない可能性も考えられるため、研修手法を学ぶ研修のみならず、地方行政の現場に触れるための現場訪問の研修を設けることも一案とする。

(11) 広報活動の実施 (全成果共通)

業務実施にあたり、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果を日本及びネパール両国の国民各層から正しく理解が得られるよう、プロジェクトホームページ (英語/日本語作成) 作成のための継続的な原稿作成と、JICA ネパール事務所とも相談の上、関係機関紙等への投稿等に積極的に努める。

(12) プロジェクト業務完了報告書 (案) の作成・ネパール事務所への提出 (全成果共通)

プロジェクトの活動を総括し、プロジェクト業務完了報告書を取りまとめ、ネパール事務所に提出する。

## 【成果1にかかる活動】

### (13) ニーズの高い研修モジュールの分析指導(成果1)

LDTAが実施を担う研修の中でも、地方行政体にとって優先度の高い研修モジュール分析の指導を、LGCDP IIのニーズも念頭に置いて行う。LGCDP IIのニーズ把握にあたっては、MoFALDや関連機関(ドナー含む)へのヒアリングを検討する。

### (14) 過去の研修レビューの分析と分析結果の活用指導(成果1)

これまでにLDTAが実施した研修記録のレビューを系統立てて行う方法について指導し、本プロジェクトで取り組むモジュール作成に活用できるものを整理する過程を支援する。

### (15) 活動対象となる研修モジュールの確定(成果1)

LDTAの3つの主領域(農村、都市、GESI)毎に、成果2以降の活動の対象とする研修モジュールを決定する。プロジェクトで対応するモジュールの規模については、「5.実施方針及び留意事項」を参照のこと。なお、対象とする研修モジュールはLGCDP IIから既にLDTAに委託されたものも含むことを可とする(その場合、コースの実施に必要な予算はLGCDP IIから拠出されるが本プロジェクトは実施プロセスを内容面から支援することとなる)。

## 【成果2にかかる活動】

### (16) 過去の教訓を踏まえた研修プロセスの策定(成果2)

これまでの研修実績ならびにアクション・リサーチのレビューを行い、研修のプロセス手順を作成することを支援する。プロセス手順の作成にあたっては、将来的にもLDTAのマニュアルとして活用されるよう、フローチャート等の理解しやすい形式を用いて、C/Pの理解とプロセスの内部化を促す。

### (17) 研修プロセスの記録と研修実施(成果2)

研修プロセスの記録方法を指導しつつ、研修実施を支援する。

### (18) 研修プロセス及びモジュールにかかる重要な要素のリスト化(成果2)

研修プロセスならびに結果を通して抽出された、研修に重要な要素のリスト化を支援する。

## 【成果3にかかる活動】

### (19) 研修モジュールに重要な要素の主領域毎の分析(成果3)

研修実施を通じて抽出された情報の主領域ごとの整理と分析の指導を行う。指導の単位は、主領域毎の技術職員を束ねたチームとし、3主領域(計3チーム)のメンバーが各チーム内で協働して重要な要素の分析やインプットを

行うことを一案とする。上記と異なる指導単位が望ましい場合は、プロポーザルにおいて提案すること。

- (20) 質の高い研修の計画／実施に肝要な情報の選り分け (成果3)  
質の高い研修の計画/実施に肝要な情報を選り分ける作業を支援する。
- (21) 研修モジュール3セット (農村、都市、GESI) の策定 (成果3)  
現場の状況を的確に踏まえた研修を提供するための手引きとなる研修モジュール3セット (農村、都市、GESI) の準備を支援する。
- (22) 研修モジュールを用いたステークホルダーへの広報活動 (成果4)  
成果3にて形成された研修モジュールを LDTA の知見や専門性を宣伝するツールとして、ステークホルダーに対する広報活動を支援する (想定されるステークホルダーは、地方行政体向け研修を LDTA に依頼する機関、および LDTA が構築した研修モジュールを使用する機関)。支援にあたっては、C/P と広報の対象機関、計画等を策定し、また発信していく広報メッセージの検討を行う。
- (23) LDTA のナレッジベースを関係者のフィードバックを得つつ新規に構築する (成果4)  
LDTA が改善を行いながらナレッジベースを構築するための、改善点の洗い出しやナレッジベースの更新手順・内容について、C/P と協働でマニュアル類を策定すると共に、手順が自立的に運用されるための指導を行う。

## 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。本契約における成果品は、業務1年目、2年目、3年目のプロジェクト事業進捗報告書 (第1回)、(第2回)、(第3回) とプロジェクト事業完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10日以内	和文：3部
ワーク・プラン (第1回)	プロジェクト開始から 約3ヵ月後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 1"	プロジェクト開始から 約3ヵ月後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 2"	前回提出から 6ヵ月後	英文：3部
プロジェクト業務進捗報告書 (第1回)	プロジェクト開始から 1年後	和文：3部 CD-R：2枚
ワーク・プラン (第2回)	プロジェクト開始から 1年後	英文：3部

Monitoring Sheet I & II "Ver. 3"	前回提出から 6か月後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 4"	前回提出から 6か月後	英文：3部
プロジェクト業務進捗報告書 (第2回)	プロジェクト開始から 2年後	和文：3部 CD-R：2枚
ワーク・プラン (第3回)	プロジェクト開始から 2年後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 5"	前回提出から 6か月後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 6"	前回提出から 6か月後	英文：3部
プロジェクト業務進捗報告書 (第3回)	プロジェクト開始から 3年後	和文：3部 CD-R：2枚
ワーク・プラン (第4回)	プロジェクト開始から 3年後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 7"	前回提出から 6か月後	英文：3部
Monitoring Sheet I & II "Ver. 8"	前回提出から 6か月後	英文：3部
プロジェクト業務完了報告書	プロジェクト終了1か月前 (直近の Monitoring Sheet I & II の更新を含む)	英文：10部 和文要約：5部 CD-R：5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。

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、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

ア) 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

イ) プロジェクト業務進捗報告書／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 (和文版に添付する資料は英文でも構わない。)

- ① PDM (最新版、変遷経緯)
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画 (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)
- ⑦ 合同調整委員会議事録等
- 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に記載

(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、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。

- ア) 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) WBS<sup>10</sup>
- エ) 業務フローチャート

(3) 技術協力成果品等

本業務の成果として作成される以下の資料を提出する。提出にあたっては、プロジェクト完了報告書に添付して提出すること。

- ア) 研修プロセスのマニュアル
- イ) 研修モジュール3セットの概要資料 (農業、都市、GESI)
- ウ) ナレッジベースの更新マニュアル

(4) その他の提出物

- ア) 議事録等

先方との重要な打ち合わせ等については、協議内容を議事録に取りまとめ、速やかに JICA ネパール事務所に提出する。

- イ) カウンターパートへの提出文書 (レター含む)

<sup>10</sup> Work Breakdown Structure

ネパール側に文書を提出する場合は、その写しを速やかに JICA ネパール事務所に提出する。

### 【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12月に開始し、約48カ月後の終了を目途とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

約96M/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、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。また、以下に記載の格付けは目安であり、これを超える格付提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた本業務全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記のこと。

- a) 総括／研修マネジメント（2号）
- b) 研修モジュール開発（3号）
- c) 業務調整／研修計画
- d) アクション・リサーチ
- e) アダルト・ラーニング
- f) ナレッジベース ICT

#### 3. 相手国の便宜供与

2015年9月16日に署名されたR/Dに基づく。

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 事務所スペースの提供

#### 4. 配布資料

- ・ R/D (PDM, PO 含む)
- ・ Project Plan (詳細計画策定時に作成)
- ・ 事業事前評価表
- ・ LDTA Annual Report Abridged Translation
- ・ LDTA Recent Training Delivered
- ・ LDTA Roster of Resource Persons
- ・ Meeting Record
- ・ Trip Record
- ・ JICA 先行プロジェクト資料 (PWMLGP, GeMSIP, COMCAP)



## 5. 閲覧資料

・Local Development Training Academy Act, 2049 (1993)は以下よりダウンロード可能。

<http://www.lawcommission.gov.np/site/en/content/local-development-training-academy-act-2049-1993>

・「モニタリング評価システム強化 (SMES) フェーズ 2 (2011-2015)」の関連資料は以下より閲覧可能。

<http://www.smes.org.np/>

## 6. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。なお、プロジェクト車両については、JICA ネパール事務所にて必要に応じ調達を検討するが、その必要性や先方政府の維持管理能力についてはプロジェクトにて調査の上、JICA ネパール事務所に報告すること。

## 7. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。但し、業務完了時には、JICA の定めるガイドラインに基づく精算を行うこと。

### (2) 安全管理

現地業務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 ネパール事務所、在ネパール日本国大使館において十分な情報収集を行うと共に、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取れる体制とし、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事務所指示に基づき必要な報告を行うと共に、必要に応じ移動中にも緊密に連絡を取るよう留意する。更に、現地業務中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。

### (3) 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

