

# 業務指示書

## スーダン国州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト

### 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)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JICA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12月25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： 2016年1月6日 までにJICA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：給水事業にかかる各種業務

### 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／給水事業運営）】

（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：組織運営／給水事業運営
- 2) 対象国又は同類似地域：スーダン 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 給水施設計画・運転・維持管理】

- 1) 類似業務の経験：都市給水施設運転・維持管理
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 経営管理】

- 1) 類似業務の経験：経営管理
- 2) 対象国又は同類似地域：スーダン 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 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：2016年1月15日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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。  
第3業務実施上の条件 5. (1)の供与機材

( ) 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。

(SDG1 = 20.206 円 , US\$1 = 122.85 円 , EUR1 = 130.12 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20日(水) 10:00～  
(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： JICA本部（麹町）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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

## 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／給水事業運営  
給水施設計画・運転・維持管理  
経営管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

51.00 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年2月2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JICA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

JICA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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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  
スーダン国州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト

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/給水事業運営	(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： 給水施設計画・運転・維持管理	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 経営管理	(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

スーダンにおける安全な水へのアクセス率の全国平均は 60%程度で、全世界平均 91% (2015 年) 及びサブサハラアフリカ平均 68% (2015 年) を下回っている。なお、本事業のパイロット州となるカッサラ州と白ナイル州は、それぞれ 54%、61%となっており全国平均を下回っている。一人一日当たり給水量も、例えばカッサラ州の都市部で 48.3 リットル、村落部で 14.5 リットル (ともに 2010 年) と低水準に留まっており、人口増加率が全国平均 3.2%と高い水準にあることに鑑みれば、今後益々給水量がひっ迫する可能性をはらんでいる。

給水事業の実施体制としては、幹部人材の育成を水資源・灌漑・電力省飲料水・衛生局 (DWSU) が担い、実務担当者の人材育成及び施設の運転・維持管理は州水公社 (SWC) が担っている。我が国は「水供給人材育成計画プロジェクト」(2008~2011 年) 及び「水供給人材育成プロジェクトフェーズ 2」(2011~2015 年) (以下、「フェーズ 2」) を通して、DWSU 及び州水公社における研修実施体制の構築を支援してきた。その結果、フェーズ 2 のパイロット州 (白ナイル州、センナール州) 以外の州にも研修が波及し、2015 年の年間受講生は全国で 2,000 名を超え、研修実施体制は着実に強化されていると言える。

他方、給水施設の運転・維持管理には依然課題が多い。その背景には、低水準の水道料金単価に起因する資金不足や、施設運転実績に基づいた事業計画の欠如等、多様な要因が存在する。さらなる給水サービスの改善のためには、「研修の実施」のみならず、「現場の改善」にも並行して取り組んだ上で、双方を有機的につなげる必要がある。そのためには、施設運転状況を適切に把握した上で、現実的な改善計画を立案、実行するとともに、一連の過程で得られた知見を研修に反映させる必要がある。

このような背景に基づき、給水分野の更なる体制強化のため、スーダン政府は「カッサラ州給水サービス向上による復興支援プロジェクト」を我が国に要請した。JICA は、同プロジェクトの必要性、要請の妥当性を確認するために 2015 年 8 月から 9 月にかけて詳細計画策定調査を実施した。その結果、対象地域としてカッサラ州以外の州も含めることとし、併せて、プロジェクト名称を「州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト」(以下、「本プロジェクト」) に変更することでスーダン側と合意し、今般実施の運びとなったものである。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト

#### (2) 上位目標

パイロット州以外の州水公社の運営・維持管理能力が強化される。

#### (3) プロジェクト目標

パイロット州水公社の運営・維持管理能力が強化される。

#### (4) 期待される成果

- 成果 1 : パイロット州水公社における給水施設のモニタリング能力が向上する。  
成果 2 : パイロット州水公社において都市給水施設の運転・維持管理手法が改善される。  
成果 3 : パイロット州水公社の経営管理能力が改善する。  
成果 4 : パイロット州水公社と顧客とのコミュニケーションが促進される。  
成果 5 : 州水公社間の知見・データ共有が促進される。

#### (5) 活動の概要

##### 【成果 1 に係る活動】

- 1.1 パイロット州水公社は、給水施設に係るモニタリング体制を整備する。
- 1.2 パイロット州水公社は、給水施設に係るモニタリング計画を作成する。
- 1.3 パイロット州水公社は、モニタリング計画に沿って、給水施設に係るモニタリングを実施する。
- 1.4 パイロット州水公社は、モニタリング結果を州水公社内及び DWSU と共有する。
- 1.5 パイロット州水公社は、モニタリング活動を評価する。
- 1.6 パイロット州水公社は、評価を基にモニタリング計画を改訂する。

##### 【成果 2 に係る活動】

- 2.1 パイロット州水公社は、運転・維持管理に関する定例会議を実施する。
- 2.2 パイロット州水公社は、モニタリング結果及び顧客要求事項を考慮し、運転・維持管理上の課題を抽出する。
- 2.3 パイロット州水公社は、運転・維持管理上の課題の改善手法を見出す。
- 2.4 パイロット州水公社は、決定された改善手法を実践する。
- 2.5 パイロット州水公社は、改善手法を社内で共有する。
- 2.6 パイロット州水公社は、事業計画に基づいて運転・維持管理手法を見直す。

##### 【成果 3 に係る活動】

- 3.1 パイロット州水公社は、職員参画の下で、経営目標及び業務指標を設定する。
- 3.2 パイロット州水公社は、業務指標設定に必要なデータを分析する。
- 3.3 パイロット州水公社は、経営管理上の課題を把握する。
- 3.4 パイロット州水公社は、収益改善策を提案する。
- 3.5 パイロット州水公社は、年間事業計画を作成し、水公社役員会に提出する。
- 3.6 パイロット州水公社は、年間事業計画に基づいて作成した予算書を州政府に提出する。
- 3.7 パイロット州水公社は、実績を評価し、次年度の年間事業計画に反映する。

##### 【成果 4 に係る活動】

- 4.1 パイロット州水公社は、広報の活動体制を確立する。
- 4.2 パイロット州水公社は、苦情件数・内容を分析する。
- 4.3 パイロット州水公社は、顧客満足度調査を実施する。
- 4.4 パイロット州水公社は、顧客に対して給水サービスに関する情報を発信する。
- 4.5 パイロット州水公社は、顧客との意見交換を通してニーズを把握する。
- 4.6 パイロット州水公社は、広報の活動結果を評価し、年間事業計画に反映する。

### 【成果5に係る活動】

- 5.1 DWSU 及び州水公社は、合同セミナー・スタディツアーの運営体制を整備する。
- 5.2 DWSU は、全水公社の優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング結果、業務指標を整理・分析する。
- 5.3 DWSU 及び州水公社は、合同セミナー・スタディツアーにおいて優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング手法、業務指標を共有する。
- 5.4 DWST 及び州水公社は優良事例を研修教材に反映する。
- 5.5 DWSU は、合同セミナーの議論に基づいて州水公社の活動を支援する。

### (6) 対象地域

全国（パイロット州はカッサラ州と白ナイル州）

### (7) 関係官庁・機関

実施機関：水資源・灌漑・電力省 飲料水・衛生局(DWSU)、カッサラ州水公社(パイロット州)、白ナイル州水公社(パイロット州)、その他州水公社

### (8) プロジェクト実施期間

2016年2月から2020年1月迄とする。

## 3. 業務の目的

「州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト」に関し、当機構が2015年12月3日にスーダン政府と締結したR/D (Record of Discussions) 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、R/Dに基づいて実施される「州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト」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) 給水施設モニタリング(成果1)

#### 1) 対象範囲

都市部と村落部の両方の給水施設について、施工状況、運転・維持管理状況に係るモニタリング活動を実施する。都市部の給水施設としては、取水から浄水、配水、給水に至る水道システム全体を対象とする。村落部においては、スーダンでウォーターヤードと呼ばれる、中規模の村落で主流となっている高架水槽付きの井戸及び公共水栓を主な対象とする。

#### 2) 手法

モニタリング活動には、モニタリング計画の作成(対象地域・モニタリング項目の設定を含む)、データ収集、収集データの解析、DWSU 及び他州との解析結果の共有を含む。これら一連の活動について、タブレット端末等の情報通信技術の活用を含めて

効率的かつ持続的な手法を検討する。

パイロット州のカッサラ州や白ナイル州では、「水供給人材育成プロジェクトフェーズ2」における協力により、地方給水のモニタリング活動を部分的に実施中である。他に、エル・ゲジーラ州のように独自に地方給水モニタリングを実施している州や、過去には UNICEF の支援により地方給水のモニタリングを実施した州がある。これら既往の実施事例における教訓や現状の課題を把握した上で適切な手法を検討する。

### 3) 他の成果との関係

モニタリング活動により収集された情報は、以下の通り、各成果における活動の基礎データとして活用される。

- ・成果2において、施設の運転・維持管理の対象施設及び改善手法を検討する際に活用される。
- ・成果3において、経営目標及び業務指標の設定及び年間事業計画作成における基礎データとして活用される。
- ・成果4において、水道利用者へ発信する情報として活用される。
- ・成果5において、DWSU 及び水公社間で共有されるとともに、研修教材に反映される。

### 4) 体制

モニタリング活動の実施には、SWC 本庁の他、SWC 支所、郡役場、DWSU 等、多様な関係者の協力が必要となり、多大な人的及び資金的負担を伴う。現状の課題を把握した上で、関係機関と十分なコミュニケーションをとりながら、持続的な実施体制を構築する。

### 5) 予算

モニタリング活動に必要な予算（SWC 技術者の日当、車両の燃料費等）を確保するため、モニタリング計画及び SWC 年間事業計画に必要な経費を計上するとともに、毎年9月の期限までに州政府に予算申請するよう留意する。

## (2) 都市給水施設の運転・維持管理手法の改善（成果2）

### 1) 対象範囲

活動範囲は、都市給水における水道システムとし、地方給水は想定していない。これは、地方給水に比べて採算性が高いと見込まれ、かつ、無償資金協力との相乗効果を期待できる都市給水に投入資源を集中させるねらいがある。

### 2) 手法

パイロット州を含めた多くの州水公社では、浄水施設については凝集剤や塩素の注入や逆流洗浄が不十分、管路施設については漏水が多い等、都市給水施設の運転に課題を抱えており、住民からの苦情が多い。施設・設備の維持管理についても、故障等の問題発生後に場当たりの対応しているに過ぎない。

このような状況を改善するため、成果1によるモニタリング結果（水質、水量等）を最大限活用した上で、住民からの要求に応え得る水準に運転状況を改善するとともに、予防保全的な維持管理を検討・実践する。

### 3) 他の成果との関係

- ・成果1において収集されたモニタリングデータを活用して、実践的な運転・維持管理手法を検討する。
- ・成果3において作成された年間事業計画に盛り込まれた運転・維持管理上の改善

策を実践する。

- ・成果4において集められた顧客要求事項を踏まえて、運転・維持管理上の改善に取り組む。
- ・改善された事例は、成果5において、合同セミナー・スタディーツアーで他のSWC及びDWSUと共有されるとともに、研修教材に反映する。

#### 4) 予算

施設運転・維持管理に必要な予算（凝集剤・塩素購入費用、設備運転に係る電気代、設備修繕費用等）を確保するため、SWC年間事業計画に必要な経費を計上するとともに、毎年9月の期限までに州政府に予算申請するよう留意する。

### （3）経営管理能力の改善（成果3）

多くの州水公社は、顧客から徴収する水道料金のみでは運転・維持管理費を賄えず、州政府からの補助金がなければ給水サービスを継続することはできない。財務状況が悪い要因としては、低く抑えられた水道料金単価や作業効率の低さ等が考えられる。これを踏まえて、成果3では、収益改善策（例えば、水道料金単価の改定等）を提案するとともに、経営目標及び業務指標とそれを実行に移すための年間事業計画の作成を通じた経営管理能力の改善を図る。

業務指標の数値設定や収益改善策の検討においては、各種データの収集・分析が必要となる。これらの作業に必要なデータとしては、水質や水量、水圧等の技術関連のデータの他、財務関連データ等が想定される。活動実施に際しては、エル・ゲジラSWCにおける財務管理データベース等、他州の事例を参考にして効果的な手法を検討する。

水道料金単価の改定に係る検討は、ハワタSWCや、「カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト」における導入事例を参考にする。

作成された経営目標・業務指標及び年間事業計画が実効性を伴うものとするためには、できるだけ多くの従業員の関与の下で一連の作業を行い、組織全体として経営に係る意識を高める必要がある。また、設定された各種指標及び年間事業計画は、対象期間の終了時点で達成状況を評価し、評価結果は次年度の事業計画に反映させる。

### （4）顧客とのコミュニケーションの促進（成果4）

州水公社が財務的な課題を抱えている要因の一つに、定額制で低い水道料金単価が挙げられる。単価改定を試みたSWCもあるが、その多くは州議会の承認を得られず、必要な水準の料金単価を設定できていない。州議会の承認を得られない背景には、給水サービスが不十分なために顧客満足度が低いことや、水道事業に対する顧客の理解度が不足していることが要因として考えられる。このことから、料金改定のためには、水道事業に対する顧客の理解度を高めるとともに、顧客からの要求事項に真摯に対応して給水サービスを向上させ、満足度を高める必要がある。このため、成果4では、顧客との双方向のコミュニケーションを促進することとし、顧客からの苦情内容や要求事項を把握する（情報の受信）とともに、水道事業の概要や重要性の説明（情報の発信）を行う。顧客から受信した情報は、「運転・維持管理手法の改善」（成果2）及び「経営管理能力の改善」（成果3）に係る活動に反映させ、給水サービスの改善につなげる。情報発信の際には、「施設モニタリング」（成果1）による施設運転記録や「経営管理能力の改善」（成果3）による事業計画等を提示しつつ、根拠に基づいた

説得力のある発信に努める。

#### (5) 州水公社間の知見共有の促進（成果5）

DWSU 及びパイロット州以外を含めた州水公社の幹部が一同に会する場を設け、お互いの知見の共有を促進する。この機会を活用して、パイロット州における活動がそれ以外の州に普及することで、上位目標「パイロット州以外の州水公社の運営・維持管理能力が強化される」の達成につなげる。

具体的には、合同セミナーやスタディーツアーの実施を支援する。合同セミナーは、フェーズ2の活動としてこれまでに7回開催し、各州水公社の幹部が参加して事例共有及び意見交換の場として活用されている。本プロジェクトでもこの機会を活用して、パイロット州におけるモニタリングデータ（成果2）や業務改善事例（成果3）、経営目標・業務指標（成果3）、広報活動（成果4）等の各種成果や教訓を他州に広く共有する。一層有益な機会とするため、本プロジェクトでは、施設運転の現場を訪問するスタディーツアーを組み合わせた、より実践的な機会とする。運営面については、議題や発表者の選定、当日の進行等はスーダン側が担うこととし、持続性の確保に努める。

合同セミナー及びスタディーツアーでは、パイロット州のみならず、それ以外の州の優良事例も積極的に取り上げることとする。例えば、ハワタ SWC における水道メーターによる従量制の料金体系や、エル・ゲジーラ SWC におけるデータベースを用いた財務管理などの先行事例は、他の SWC にとって参考になると考えられる。共有された優良事例や教訓は、研修教材に反映させ、より実践的な研修の実施につなげる。

これらの場でパイロット州以外の SWC から現場での支援が求められた場合は、可能な範囲で DWSU が現地を訪問して助言・指導することとし、本プロジェクトはこれを側面支援する。

#### (6) 無償資金協力との連携

現在、白ナイル州において、無償資金協力「コスティ市浄水場施設改善計画」により浄水場等を建設予定（2019年3月末頃完工予定）である。カッサラ州では、無償資金協力「カッサラ市給水施設緊急改善計画」（2011～2013年）及び「カッサラ市給水施設改善計画」（2013～2014年）によりマハタ浄水場及びハトミヤ浄水場を建設した。これらの浄水場を白ナイル州水公社及びカッサラ州水公社が適切に運転・維持管理できるよう、本プロジェクトとの相乗効果が大きく期待されている。また、両市で計画されている州政府予算による配水管の更新が予定通り完了するよう、施工過程のモニタリング（成果1）に努める。

#### (7) 第三国研修

本プロジェクトでは、技術移転の一環として、第1期及び第2期に第三国研修を実施予定である。訪問国は、「水供給人材育成プロジェクトフェーズ2」で派遣実績があり良好な関係を構築しているモロッコが候補となる。

コンサルタントは、本契約の第1期において、カウンターパート（以下、「C/P」）と協議しつつ研修対象者の人選（各研修10名程度を想定）、研修内容の検討、講師の選定、日程の調整（各研修二週間程度を想定）等を行うとともに、研修に同行して実施監理を担う。また、研修で達成する成果に加えて、講義・視察内容、行程等の具体



的な研修内容をまとめて、事前に JICA に提出する。

(8) 評価5項目に留意した計画的プロジェクト運営と柔軟性の確保

評価5項目(妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性)に十分留意し、プロジェクトデザインマトリックス(PDM)や活動計画(PO)に沿った計画的かつ効果的・効率的なプロジェクト運営を行うこと。一方、技術移転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も必要となる。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)を取ることにする。

(9) 運営指導調査・モニタリング調査

JICA は、プロジェクト実施期間中、活動の進捗状況の確認のため、運営指導(またはモニタリング)調査団を複数回派遣することを予定している。派遣時期は、第1期及び第2期の終盤等が候補で、詳細はコンサルタントと JICA の協議により決定する。同調査の実施に際して、コンサルタントは、既に実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。

(10) 広報・啓発活動

本協力の意義、活動内容とその成果がスーダン及び我が国の国民に正しく理解されるよう、スーダン側関係機関とともに効果的な広報に努める。

(11) 事業のフェーズ分け

本業務については、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定する。それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等について JICA が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

- ・第1期：2016年2月～2017年7月
- ・第2期：2017年8月～2019年1月
- ・第3期：2019年2月～2020年1月

## 6. 業務の内容

### 【第1期契約期間：2016年2月～2017年7月】

現状分析によりスーダン側の現在のキャパシティや課題を正しく把握した上で、それぞれの成果・活動内容に応じた実施体制を整え、個々の活動を開始する。また、これらの活動結果を踏まえて、PDM 及び PO を修正する。

(1) ワーク・プラン(第1期)の合意

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査報告書等を踏まえて、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン(第1期)(案)に取りまとめる。

同プラン（案）を基に、スーダン側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

（２）成果１に係る活動

- （活動 1.1）給水施設に係るモニタリング体制の整備を支援する。
- （活動 1.2）給水施設に係るモニタリング計画の作成を支援する。
- （活動 1.3）モニタリング計画に基づいて、給水施設に係るモニタリング活動の実施を支援する。
- （活動 1.4）モニタリング結果の州水公社内及び DWSU と共有されるよう支援する。
- （活動 1.5）定期的にモニタリング活動が評価されるよう支援する。
- （活動 1.6）評価結果を基にしてモニタリング計画が改訂されるよう支援する。

（３）成果２に係る活動

- （活動 2.1）都市給水施設の運転・維持管理に関する定例会議の実施を支援する。
- （活動 2.2）モニタリング結果及び顧客要求事項を考慮した上で、運転・維持管理上の課題が抽出されるよう支援する。
- （活動 2.3）運転・維持管理上の課題に対する解決策が見出せるよう支援する。
- （活動 2.4）決定された改善策の実践を支援する。
- （活動 2.5）改善手法が公社内で共有されるよう支援する。
- （活動 2.6）事業計画に基づいて給水施設の運転・維持管理手法の見直しを支援する。

（４）成果３に係る活動

- （活動 3.1）職員参画の下での経営目標及び業務指標の設定を支援する。
- （活動 3.2）業務指標設定に必要なデータの分析を支援する。
- （活動 3.3）経営管理上の課題の把握を支援する。
- （活動 3.4）収益改善策が提案されるよう支援する。
- （活動 3.5）年間事業計画が作成され、水公社役員会へ提出されるよう支援する。
- （活動 3.6）年間事業計画に基づいて作成された予算書が州政府に提出されるよう支援する。
- （活動 3.7）実績を評価した上で、評価結果が次年度の年間事業計画に反映されるよう支援する。

（５）成果４に係る活動

- （活動 4.1）広報の活動体制の確立を支援する。
- （活動 4.2）苦情件数・内容の分析を支援する。
- （活動 4.3）顧客満足度調査の実施を支援する。
- （活動 4.4）顧客に対する給水サービスに関する情報の発信を支援する。
- （活動 4.5）顧客との意見交換を通してニーズが把握されるよう支援する。
- （活動 4.6）広報の活動結果を評価した上で、年間事業計画に反映されるよう支援する。

（６）成果５に係る活動

- （活動 5.1）合同セミナー・スタディーツアーの運営体制の整備を支援する。

- (活動 5.2) 全水公社の優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング結果、業務指標の整理・分析を支援する。
- (活動 5.3) 合同セミナー・スタディーツアーにおいて優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング手法、業務指標が共有されるよう支援する。
- (活動 5.4) 優良事例が研修教材に反映されるよう支援する。
- (活動 5.5) 合同セミナーの議論に基づいて DWSU が州水公社の活動を支援するよう協力する。

#### (7) モニタリング・シートの提出

ワーク・プランに基づき進捗を振り返り、プロジェクト開始 1 ヶ月後までを目途にモニタリング・シート Ver.1 を JICA に提出する。以降、6 ヶ月ごとに、それまでの進捗を振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上でモニタリング・シート Ver.2 及び Ver.3 を提出する。

#### (8) プロジェクト業務進捗報告書の作成

第 1 期契約期間の活動状況を業務進捗報告書（第 1 期）として取りまとめる。

#### 【第 2 期契約期間：2017 年 8 月～2019 年 1 月】

運営・維持管理システムに係る各手法の構築期として、成果ごとに PDCA サイクル（P：Plan（計画）、D：Do（実行）、C：Check（評価）、A：Act（改善））を複数回実施し、手法を最適化する。

#### (1) ワーク・プラン（第 2 期）の合意

第 1 期の活動結果を踏まえて、第 2 期の活動の基本方針、具体的方法等を記述したワーク・プラン（第 2 期）（案）を作成し、スーダン政府関係者と協議、意見交換し、第 2 期の活動内容をワーク・プランとして合意する。

#### (2) 成果 1 に係る活動

- (活動 1.3) 第 1 期に作成したモニタリング計画に基づいて、給水施設に係るモニタリング活動の実施を支援する。
- (活動 1.4) 第 1 期に引き続き、モニタリング結果の州水公社内及び DWSU と共有されるよう支援する。
- (活動 1.5) 第 1 期に引き続き、定期的にモニタリング活動が評価されるよう支援する。
- (活動 1.6) 第 1 期に引き続き、評価結果を基にしてモニタリング計画が改訂されるよう支援する。

#### (3) 成果 2 に係る活動

- (活動 2.1) 第 1 期に引き続き、都市給水施設の運転・維持管理に関する定例会議の実施を支援する。
- (活動 2.2) 第 1 期に引き続き、モニタリング結果及び顧客要求事項を考慮した上で、運転・維持管理上の課題が抽出されるよう支援する。
- (活動 2.3) 第 1 期に引き続き、運転・維持管理上の課題に対する解決策が見出せる

よう支援する。

- (活動 2.4) 第1期に引き続き、決定された改善策の実践を支援する。
- (活動 2.5) 第1期に引き続き、改善手法が公社内で共有されるよう支援する。
- (活動 2.6) 第1期に引き続き、事業計画に基づいて給水施設の運転・維持管理手法の見直しを支援する。

#### (4) 成果3に係る活動

- (活動 3.1) 第1期に引き続き、職員参画の下での経営目標及び業務指標の設定を支援する。
- (活動 3.2) 第1期に引き続き、業務指標設定に必要なデータの分析を支援する。
- (活動 3.3) 第1期に引き続き、経営管理上の課題の把握を支援する。
- (活動 3.4) 第1期に引き続き、収益改善策が提案されるよう支援する。
- (活動 3.5) 第1期に引き続き、年間事業計画が作成され、水公社役員会へ提出されるよう支援する。
- (活動 3.6) 第1期に引き続き、年間事業計画に基づいて作成された予算書が州政府に提出されるよう支援する。
- (活動 3.7) 第1期に引き続き、実績を評価した上で、評価結果が次年度の年間事業計画に反映されるよう支援する。

#### (5) 成果4に係る活動

- (活動 4.2) 第1期に引き続き、苦情件数・内容の分析を支援する。
- (活動 4.3) 第1期に引き続き、顧客満足度調査の実施を支援する。
- (活動 4.4) 第1期に引き続き、顧客に対する給水サービスに関する情報の発信を支援する。
- (活動 4.5) 第1期に引き続き、顧客との意見交換を通してニーズが把握されるよう支援する。
- (活動 4.6) 第1期に引き続き、広報の活動結果を評価した上で、年間事業計画に反映されるよう支援する。

#### (6) 成果5に係る活動

- (活動 5.1) 第1期に引き続き、合同セミナー・スタディーツアーの運営体制の整備を支援する。
- (活動 5.2) 第1期に引き続き、全水公社の優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング結果、業務指標の整理・分析を支援する。
- (活動 5.3) 第1期に引き続き、合同セミナー・スタディーツアーにおいて優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング手法、業務指標が共有されるよう支援する。
- (活動 5.4) 第1期に引き続き、優良事例が研修教材に反映されるよう支援する。
- (活動 5.5) 第1期に引き続き、合同セミナーの議論に基づいて DWSU が州水公社の活動を支援するよう協力する。

#### (7) モニタリング・シートの提出

ワーク・プランに基づき進捗を振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上、

6ヵ月毎にモニタリング・シート Ver. 4~6 を JICA に提出する。

(8) プロジェクト業務進捗報告書の作成

第2期契約期間の活動状況を業務進捗報告書（第2期）として取りまとめる。

【第3期契約期間：2019年2月～2020年1月】

プロジェクトの仕上げの期間として、第2期までに構築した各種手法を定着させるとともに、5項目評価を強く意識して活動を進める。「持続性」の観点では、プロジェクトの各活動をスーダン側が独自に運用できることを確認する。「インパクト」の観点では、上位目標の達成見込みを分析した上で、必要に応じて第2期までに構築した各種手法を修正する。

成果品のとりまとめに際しては、特に、プロジェクトの成果や実施前後の差異を視覚的に分かりやすく記載するよう留意する。

(1) ワーク・プラン（第3期）の合意

第2期の活動結果を踏まえて、第3期の活動の基本方針、具体的方法等を記述したワーク・プラン（第3期）（案）を作成し、スーダン政府関係者と協議、意見交換し、第3期の活動内容をワーク・プランとして合意する

(2) 成果1に係る活動

- (活動 1.2) 第1期及び第2期に引き続き、給水施設に係るモニタリング計画の作成を支援する。
- (活動 1.3) 第1期及び第2期に作成・改訂したモニタリング計画に基づいて、給水施設に係るモニタリング活動の実施を支援する。
- (活動 1.4) 第1期及び第2期に引き続き、モニタリング結果の州水公社内及び DWSU と共有されるよう支援する。
- (活動 1.5) 第1期及び第2期に引き続き、定期的にモニタリング活動が評価されるよう支援する。
- (活動 1.6) 第1期及び第2期に引き続き、評価結果を基にしてモニタリング計画が改訂されるよう支援する。

(3) 成果2に係る活動

- (活動 2.1) 第1期及び第2期に引き続き、都市給水施設の運転・維持管理に関する定例会議の実施を支援する。
- (活動 2.2) 第1期及び第2期に引き続き、モニタリング結果及び顧客要求事項を考慮した上で、運転・維持管理上の課題が抽出されるよう支援する。
- (活動 2.3) 第1期及び第2期に引き続き、運転・維持管理上の課題に対する解決策が見出せるよう支援する。
- (活動 2.4) 第1期及び第2期に引き続き、決定された改善策の実践を支援する。
- (活動 2.5) 第1期及び第2期に引き続き、改善手法が公社内で共有されるよう支援する。
- (活動 2.6) 第1期及び第2期に引き続き、事業計画に基づいて給水施設の運転・維持管理手法の見直しを支援する。

(4) 成果3に係る活動

- (活動 3.1) 第1期及び第2期に引き続き、職員参画の下での経営目標及び業務指標の設定を支援する。
- (活動 3.2) 第1期及び第2期に引き続き、業務指標設定に必要なデータの分析を支援する。
- (活動 3.3) 第1期及び第2期に引き続き、経営管理上の課題の把握を支援する。
- (活動 3.4) 第1期及び第2期に引き続き、収益改善策が提案されるよう支援する。
- (活動 3.5) 第1期及び第2期に引き続き、年間事業計画が作成され、水公社役員会へ提出されるよう支援する。
- (活動 3.6) 第1期及び第2期に引き続き、年間事業計画に基づいて作成された予算書が州政府に提出されるよう支援する。
- (活動 3.7) 第1期及び第2期に引き続き、実績を評価した上で、評価結果が次年度の年間事業計画に反映されるよう支援する。

(5) 成果4に係る活動

- (活動 4.2) 第1期及び第2期に引き続き、苦情件数・内容の分析を支援する。
- (活動 4.3) 第1期及び第2期に引き続き、顧客満足度調査の実施を支援する。
- (活動 4.4) 第1期及び第2期に引き続き、顧客に対する給水サービスに関する情報の発信を支援する。
- (活動 4.5) 第1期及び第2期に引き続き、顧客との意見交換を通してニーズが把握されるよう支援する。
- (活動 4.6) 第1期及び第2期に引き続き、広報の活動結果を評価した上で、年間事業計画に反映されるよう支援する。

(6) 成果5に係る活動

- (活動 5.1) 第1期及び第2期に引き続き、合同セミナー・スタディーツアーの運営体制の整備を支援する。
- (活動 5.2) 第1期及び第2期に引き続き、全水公社の優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング結果、業務指標の整理・分析を支援する。
- (活動 5.3) 第1期及び第2期に引き続き、合同セミナー・スタディーツアーにおいて優良事例、研修リソース、教訓、モニタリング手法、業務指標が共有されるよう支援する。
- (活動 5.4) 第1期及び第2期に引き続き、優良事例が研修教材に反映されるよう支援する。
- (活動 5.5) 第1期及び第2期に引き続き、合同セミナーの議論に基づいてDWSUが州水公社の活動を支援するよう協力する。

(7) モニタリング・シートの提出

ワーク・プランに基づき進捗を振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上、6ヵ月毎にモニタリング・シート Ver. 7 及び Ver. 8 を JICA に提出する。

(8) プロジェクト業務完了報告書の作成

全契約期間の活動状況を業務完了報告書として取りまとめる。

#### 【全契約期間を通じての業務】

##### (1) 合同モニタリング・JCC の実施

6ヶ月毎にプロジェクトのモニタリングをプロジェクト専門家及びC/Pと協働で実施する。モニタリングの結果は、モニタリング・シート（英文）にまとめた上で JICA スーダン事務所に提出する。同時期に、業務指示書配布資料である「リスク管理・チェックリスト」（和文）も更新し、併せて JICA に提出する。

モニタリング報告は、プロジェクト開始時点と比べた成果の発現状況、プロジェクト目標や上位目標達成に向けた見込みを活動結果に基づいて分かりやすく客観的に表現するとともに、プロジェクト実施体制、運営上の工夫や教訓も含むものとする。

JCC は少なくとも半年に一度開催し、上記モニタリング結果の確認を行うと同時に、今後の活動計画や予算確保の確認、プロジェクトの実施にかかる重要事項の協議等を行う。

##### (2) 広報

コンサルタントは以下への発信を最低限含めつつ、効果的な広報手法をプロポーザルで提案すること。

###### 1) 現地マスメディアへの発信

プロジェクトの内容や成果をスーダン国内に広く周知させるため、プロジェクト開始・終了時ならびに節目となる活動の実施時期には、JICA スーダン事務所と協力し、現地マスメディア等へのプレスリリースの配信、記者会見の開催や記者向け説明などを行う。また、C/P に対しても、現地マスメディアへの発信を積極的に行うよう働きかけを行う。

###### 2) 現地関係機関や他援助機関・NGO 等への発信

本プロジェクトに関係する現地機関、他援助機関・NGO 等が、本プロジェクトに関心を持ち、積極的な参加・協力を得られるよう、適切な媒体・方法を検討の上、情報発信を行う。特に、本プロジェクトにおいて取り組む施設モニタリングや研修については、全国的な普及には他州や他援助機関に広く活用される必要があるため、それに資する広報を行う。

###### 3) 日本国内向け広報

プロジェクトの内容や成果を日本国内に周知するため、プロジェクトホームページの開設、JICA プロジェクトブリーフノートの作成・配布、JICA 等の依頼に応じて各種セミナー・勉強会における講演に協力する。その他、効果的な広報手法を積極的に提案し、JICA との合意の下で実行する。

###### 4) JICA 技術協力プロジェクトホームページ

案件開始とともにプロジェクトホームページを開設する。プロジェクトの活動に係る記事を定期的に寄稿し、国内広報に役立てる。寄稿に際して、コンサルタントは原稿執筆と写真の準備を行うこととし、サーバ準備や記事のアップロード等の作業は JICA が行う。記事は難解な専門用語は避け、平易な表現にするなど工夫をし、一般国民が読んでも分かるように留意する。

###### 5) JICA プロジェクトブリーフノートの作成・配布

各期の最後に、それまでの活動の進捗状況をもとに JICA プロジェクトブリーフノ

ートを作成し、JICAに提出するとともに、関係機関に配布する。最終版の作成に当たっては、JCCへの説明および内容に関する協議を踏まえること。なお、JICAプロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は「7. 成果品等」を参照のこと。

#### 6) 写真、映像

各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じ）を撮影し、成果品として提出する。撮影に当たっては、本プロジェクトの成果を分かりやすく伝えられるよう、プロジェクト実施前と実施後が比較できるよう努める。なお、撮影した写真や映像の著作権はJICAに帰属するものとする。

### 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。

	成果品	提出時期	部数
第1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
	ワーク・プラン（第1期）	業務開始から3ヵ月以内	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.1	業務着手時（1ヵ月以内）	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.2	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.3	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	業務進捗報告書（第1期）	第1期契約終了時	和文：6部 英文：30部 CD-R(和文)：4枚 CD-R(英文)：7枚
第2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
	ワーク・プラン（第2期）	業務開始から1ヵ月以内	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.4	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.5	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.6	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	業務進捗報告書（第2期）	第2期契約終了時	和文：6部 英文：30部 CD-R(和文)：4枚 CD-R(英文)：7枚



第3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
	ワーク・プラン（第3期）	業務開始から1ヵ月以内	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.7	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	モニタリング・シート Ver.8	前Ver.提出から6ヵ月後	英文：1部
	業務完了報告書	第3期契約終了時	和文：6部 英文：30部 CD-R(和文)：4枚 CD-R(英文)：7枚

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。

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。

1) 業務計画書

① 業務の実施方針

- (ア) 業務実施の基本方針
- (イ) 業務実施の方法
- (ウ) 業務フローチャート
- (エ) 作業工程計画
- (オ) 要員計画
- (カ) その他（再委託業務の仕様、機材輸入、輸送計画、その他必要事項）

② コンサルタントの業務実施体制

③ 全体見積金額と当該年度契約金額

2) ワーク・プラン

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

3) モニタリング・シート

モニタリング・シートは、JICA指定の様式に基づき作成し、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。

## 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 Sudanese side

1-8 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 Sudanese side toward after completion of the Project

### 5 Results of Review based on DAC Evaluation Criteria (Relevance, Effectiveness, Efficiency, Impact, and Sustainability)

## II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

### 4) 業務完了報告書

#### 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 Sudanese 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 Sudanese side to achieve Overall Goal
  - 3. Recommendations for the Sudanese 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 (copy) (\*)
- ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (\*)  
(Remarks: ANNEX 4 and 5 are internal reference only.)
- Separate Volume: Copy of Products Produced by the Project

(2) 技術協力成果品等

以下の技術協力成果品を提出する。提出に当たっては、業務進捗報告書及び業務完了報告書に添付して提出する。

- 1) 水公社年間事業計画
- 2) 顧客満足度調査結果
- 3) 給水施設モニタリング計画
- 4) 合同セミナー・スタディーツアー開催記録
- 5) 優良事例が反映された研修教材

(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) PDM に沿った今月の進捗、翌月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) プロジェクト目標及び各成果の達成度（できる限り定量的に表現する）
- 4) 業務工程

(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/activities/issues/water/case.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）
  - ・プロジェクト開始当初から 1 年毎に内容を更新し、プロジェクト終了時には最終結果までを含むようにする。
  - ・日本語及び英語の二言語で作成する。
- 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、図等を用い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. 業務工程計画

以下の3つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第1期：2016年2月～2017年7月
- (2) 第2期：2017年8月～2019年1月
- (3) 第3期：2019年2月～2020年1月

#### 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。

- 第1期 約30M/M  
(全体) 約100M/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。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記載すること。

- ア 総括／組織運営／給水事業運営（1号）
- イ 給水施設計画・運転・維持管理（2～3号）
- ウ 経営管理（3号）
- エ 給水施設モニタリング
- オ 広報・啓発
- カ データ管理／研修
- キ 機械設備運転・維持管理
- ク 電気設備運転・維持管理

#### 3. 対象国の便宜供与

JICAが2015年12月3日にスーダン政府と締結したR/Dに基づく。

#### 4. 配布資料・公開資料

##### 【配布資料】

- ・ 州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト詳細計画策定調査報告書（案）
- ・ Record of Discussion on the Project for Strengthening Capacity of Institutional Management, Operation and Maintenance in State Water Corporations
- ・ リスク管理チェックリスト
- ・ コスティ市給水施設改善計画準備調査報告書（案）
- ・ 水供給人材育成プロジェクトフェーズ2 プロジェクト業務完了報告書

##### 【公開資料】

本プロジェクトに関連した以下の資料が当機構図書館のウェブサイト

(<http://libopac.jica.go.jp/>)にて公開されています。

- ・水供給人材育成プロジェクト・フェーズ2 終了時評価調査報告書
- ・水供給人材育成計画プロジェクト 終了時評価調査報告書
- ・カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト プロジェクト業務完了報告書
- ・ダルフル人材育成プロジェクトフェーズ2 詳細計画策定調査最終報告書
- ・ダルフル及び暫定統治三地域人材育成プロジェクト終了時評価調査報告書

## 5. 機材の調達

(1) コンサルタントに調達を委託する供与機材は以下の通り。なお、調達は「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に則って行うこととする。

対象とする成果	機材名	数量
成果1：施設モニタリング	水位・水質計(防水・ポータブル型)(水位、pH、EC、DO、濁度等)	1 台
	水位計(防水・スタンドアローン型)(水圧式水位センサー付き)	25 台
	水位計(防水・スタンドアローン型)用データロガー	2 台
	水道メーター(給水管1/2インチ用)	30 個
	水道メーター(給水管3/4インチ用)	30 個
	水道メーター(給水管2インチ用)	20 個
	水道メーター(給水管3インチ用)	10 個
成果2：運転・維持管理手法の改善	給水栓用水圧測定器(ポータブル型)	10 台
	残留塩素濃度計(無試薬式・ポータブル型)	4 台
	超音波流量計(ポータブル型)	1 台
	漏水探知機(フジテコムLD-7相当)	4 台
成果4：顧客とのコミュニケーション促進	ビデオカメラ	2 台
	プロジェクター(ポータブル型)	2 台
	ワイヤレスマイク・スピーカーセット	2 台
全成果共通	タブレット端末(7インチ)	13 台

(2) (1)の機材の中で仕様を変更すべきもの、また、他に業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。なお、これらの機材に係る経費は別見積りとする。

(3) 車両(4WD)について、本プロジェクトの活動用に1台、JICA スーダン事務所が新規調達する予定。他に、DWSU が所有する2台の車両(4WD)を本プロジェクトの活動に優先的に利用できることをスーダン側に確認済みである。これらの車両に関する運転手備上や燃料、保険、点検に係る経費は本見積もりに計上すること。上記3台の車両以外にレンタカーが必要な場合も併せて本見積もりに計上すること。

## 6. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本業務に関しては、各契約において、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結す

ることとし、年度に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なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

## (2) 安全対策

安全対策に関する JICA 事務所からの指示に従うとともに、JICA が設定する安全管理基準を厳守すること。また、専門家チームとしても、日常的に治安情報の収集に努める必要がある。なお、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。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。

## (3) 不正腐敗防止

「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014 年 10 月）の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、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。

