

# 業務指示書

## ウガンダ国アチョリ・西ナイル地域コミュニティ・レジリエンス強化のための地方行政能力向上プロジェクト（コミュニティ開発・生計向上）

### 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：2016年4月28日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 實川 真理子 Jitsukawa.Mariko@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年5月11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てします。

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てします。

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：コミュニティ開発、生計向上に係る各種業務

### 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/コミュニティ開発）】

（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：紛争影響国におけるコミュニティ開発
- 2) 対象国又は同類似地域：ウガンダ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

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

【業務従事者：担当分野 生計向上】

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

【業務従事者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：2016年5月20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。

(USG1 = 0.03414 円 , US\$1 = 113.393 円 , EUR1 = 127.140 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： 4月26日(火) 14:00～16:00  
(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） 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/コミュニティ開発  
生計向上

## (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

61.00 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6月10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、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、予めご注意ください。

以上



プロポーザル評価表

ウガンダ国アチヨリ・西ナイル地域コミュニティ・レジリエンス強化のための地方行政能力向上プロジェクト（コミュニティ開発・生計向上）

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/コミュニティ開発	(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： 生計向上	(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****(1) アチョリ・西ナイル地域の現状と課題**

ウガンダ国北部に位置するアチョリ地域では、ウガンダ政府と「神の抵抗軍 (LRA)」による 2006 年の和平交渉開始以降、徐々に国内避難民 (IDP: Internally Displaced Persons) の帰還が進んだが、各種インフラや住宅、農地の復旧、学校や保健施設の整備他、生活再建に必要な対応は終わっていない。また、ジェンダーに基づく暴力、元兵士や紛争中に誘拐された人のトラウマなど、心理的・社会的な紛争の負の影響が色濃く残っている。

同じくウガンダ北部の西ナイル地域は、1970 年代のアミンによる軍事クーデター以降 2002 年の停戦合意 (Uganda National Rescue Front II) に至るまで、複数の武装組織による様々な紛争の影響を受けている。こうした治安上の懸念や交通の不便さから、アチョリ地域以上に開発が遅れている。また国境を接する南スーダンやコンゴ民主共和国から多数の難民が流入しており (総計 15 万人以上、ウガンダ全体の受入数の約 3 割。2016 年 2 月 UNHCR 発表の統計による。)、地域コミュニティに一層の負担がかかっている。

アチョリ・西ナイル地域の地方政府は、県、郡、パリッシュ (郡と村の中間にあたる行政単位)、村といった体制を制度上整えており、県は首席行政官 (Chief Administration Officer, CAO) を筆頭に、計画局、コミュニティ開発局のほか、セクターごとに部局が設けられ、郡には数名から 10 数名の職員が県により配置されている。しかしながら、県の開発事業実施体制の機能不全、人員配置率の低さ、予算不足、帰還民のニーズを的確に反映した生活基盤や社会サービスを提供する能力の不足により、必要な開発事業の実施の遅延や停滞が頻発し、コミュニティの生活基盤が向上していない。

**(2) アチョリ・西ナイル地域に対する JICA の援助方針と先行プロジェクトの実績**

JICA はウガンダ国に対し「北部復興支援プログラム」(2009 年～2015 年)を策定し、アチョリ地域を中心に、①道路整備 (道路、簡易橋梁) や生計向上による IDP の帰還・定住促進、②帰還先での社会サービス改善に資する水等のインフラ整備、③地方行政の人材育成を実施してきている。現在策定中の同プログラムフェーズ 2 (2016 年 4 月～2021 年 3 月) では、西ナイル地域も対象となり、アチョリ・西ナイル両地域の脆弱性を低減するための支援を通じた平和の定着促進が目標となる予定。

地方行政の人材育成については、JICA は、地方自治省 (Ministry of Local Government, MOLG) をカウンターパート (C/P) 機関として、「アチョリ地域コミュニティ開発計画策定能力強化プロジェクト」(以下、A-CAP) を 2011 年 11 月から 2015 年 11 月までの 4 年間実施した。A-CAP では、アチョリ地域の全 7 県の地方行政官のコミュニティ開発計画策定・事業実施能力の向上により、帰還民に対する安定的な生活環境・社会サービスを提供できる実施体制を構築することを目指し、対象 7 県のうち、特に 4 県に重点を置き、県や郡の各関係部署及び地方行政官 (特に県の計画担当官や

コミュニティ開発担当官 (District Community Development Officer, DCDO)、郡の Community Development Officer, CDO) 等の能力強化支援を実施した。

ウガンダ国北部で地方行政官の能力強化支援を行うドナーは JICA のみであり、A-CAP 終了時評価では支援対象選択の妥当性を高く評価された。また、A-CAP は地方行政官を直接の C/P とし、ウガンダ国の地方行政の中にある既存の仕組み(調達制度、参加型開発ガイドラインのサイクル等) や事業スキーム (MOLG が実施するプログラムで、コミュニティグループが提案する「社会経済強化のための小規模なプロジェクト」) を支援するための開発資金である Community Driven Development (以下、CDD) を活用して行政の能力強化を図ったことから、コミュニティ開発の計画策定能力及び実施能力の強化は成果の持続性が高いと評価された。

かかる状況を踏まえ、ウガンダ国政府は、地方行政官の開発計画策定能力をアチョリ地域において定着させ、西ナイル地域において普及させるとともに、両地域において地方行政官の事業実施能力を向上させるため、A-CAP の仕組みを引き継ぐ技術協力を要請した。JICA は 2015 年 10 月に詳細計画策定調査団を派遣し、ウガンダ国政府関係者と協議を行い、「アチョリ・西ナイル地域コミュニティ・レジリエンスのための地方行政能力向上プロジェクト」(以下、本プロジェクト) の枠組みを決定した。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) プロジェクト名

和名：アチョリ・西ナイル地域コミュニティ・レジリエンス強化のための地方行政能力向上プロジェクト

英名：Project for Capacity Development of Local Government for Strengthening Community Resilience in Acholi and West Nile Sub-Regions

### (2) 上位目標

アチョリ・西ナイル地域において地方行政機関とコミュニティ間、及びコミュニティ内の信頼が醸成される。

### (3) プロジェクト目標

アチョリ・西ナイル地域において、インクルーシブで透明性が確保されたコミュニティ開発のための地方行政機関の計画及び実施能力が強化される。

### (4) 期待される成果

成果 1：西ナイル地域全県において開発計画策定ツールが普及する。

成果 2：アチョリ地域全県において開発計画策定ツールが定着する。

成果 3：アチョリ地域・西ナイル地域において、社会的包摂と社会統合を目指したコミュニティ開発活動が実施される。

### (5) 活動の概要

【成果 1：西ナイル地域における開発計画策定ツールの普及】

1-1 コミュニティのニーズ及び課題の特定

1-2 県及び郡レベルの能力開発ニーズの特定

- 1-3 県及び郡レベルの計画策定プロセス円滑化を目的とした職場環境改善のための機材供与
- 1-4 県行政官（プランナー等）及び郡行政官（チーフ、CDO（コミュニティ開発担当官）等）向けOJTの実施
- 1-5 アチヨリ地域・西ナイル地域全県での計画策定活動を通じたグッドプラクティス及び教訓を共有するためのテーマ別ワークショップの実施
- 1-6 コミュニティ開発計画策定のグッドプラクティスに関する国内視察の実施
- 1-7 コミュニティ開発計画策定に関する本邦研修/第三国研修/視察の実施

【成果2：アチヨリ地域における開発計画策定ツールの定着】

- 2-1 計画策定ツールの活用を通じたアチヨリ地域の県及び郡レベルの計画策定に関する課題の特定
- 2-2 アチヨリ地域の地方行政官向けリフレッシュ研修の実施
- 2-3 県行政官（プランナー等）及び郡行政官（チーフ、CDO等）向けOJTの実施
- 2-4 アチヨリ地域及び西ナイル地域の全県での開発計画策定に関するグッドプラクティス及び教訓を共有するためのテーマ別ワークショップの実施

【成果3：アチヨリ・西ナイル地域におけるコミュニティ開発活動の実施】

- 3-1 アチヨリ地域における紛争の社会的・心理的インパクトや、アチヨリ地域・西ナイル地域における社会統合や弱者の包摂を評価するための社会調査の実施
- 3-2 CDDスキームの実施システムや実施状況の検証を通じたコミュニティ開発プロジェクト実施に関する課題の特定
- 3-3 アチヨリ地域・西ナイル地域におけるCDD申請団体の評価・モニタリング手法・フォーマットの導入
- 3-4 プロジェクト形成・調達・モニタリング・監理に関するアチヨリ地域・西ナイル地域のDCDO（県コミュニティ開発担当官）及びCDO向け研修の実施
- 3-5 CDDパイロットプロジェクト実施能力向上を通じた地方行政機関及び地方行政官（DCDO、CDO等）のプロジェクトモニタリング・監理能力の強化
- 3-6 生計向上、社会統合及び包摂に向けた県行政官（DCDO）及び郡行政官（CDO）の技術能力の強化
- 3-7 アチヨリ地域及び西ナイル地域の全県でのCDDに関するグッドプラクティスや教訓を共有するためのテーマ別ワークショップの実施
- 3-8 コミュニティ開発のグッドプラクティスに関する国内視察の実施
- 3-9 コミュニティ開発に関する本邦研修の実施

(6) プロジェクトの対象地域

- ・アチヨリ地域 7 県（グル県、ラムウォ県、アガゴ県、アムル県、ヌオヤ県、キトゥグム県、パデル県）
- ・西ナイル地域 8 県（アジュマニ県、アルア県、マラチャ県、コボコ県、ユンベ

県、モヨ県、ネビ県、ゾンボ県)

なお、両地域において近々に新県設置（既存県の分割）が予定されているが、これら新県も本案件の対象とする。

#### (7) 相手国実施機関等

<カウンターパート機関>

地方自治省（MOLG：Ministry for Local Government）及びアチョリ・西ナイル地域の県

<その他関係機関・組織>

首相府（OPM：Office of Prime Minister）、国家計画庁（NPA：National Planning Authority）

### 3. 業務の目的

「アチョリ・西ナイル地域コミュニティ・レジリエンス強化のための地方行政能力向上プロジェクト」に係るR/Dに基づき、当該プロジェクトの成果3に係る業務（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。

※成果3の活動3-1については、JICAが社会調査/モニタリングの専門家を別途派遣する。本契約によるコンサルタントは、成果3の活動3-2から3-9を実施することとする。

### 4. 業務の範囲

本業務は、JICAが2016年2月23日にMOLGと締結したR/Dに基づき実施されるものであり、「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) 基本方針

本プロジェクトの実施においては、平和構築支援であることを理解し、以下の視点を重視する。

ア) 地方行政能力強化を通じた行政とコミュニティの信頼醸成

- ① アチョリ地域：前フェーズの成果の定着を通じ、住民の行政への信頼度の向上を図る。
- ② 西ナイル地域：現在のウガンダの中で最後にウガンダの領土として統合された地域であるという歴史的背景、南スーダン、コンゴ民と国境を接する最北西部に位置しているという地理的条件から、これまで人道支援を除けば援助がそれほど投入されておらず、地方政府の能力強化を主眼とした協力も実施されていない。同地域の難民受け入れコミュニティの社会的負担を踏まえ、地域住民（キャンプ外に居住する難民を排除しない）への公共

サービス提供の改善を通じ、住民の行政への信頼を向上させる。

イ) コミュニティの脆弱性の把握と包摂的なアプローチの推進

- ① アチヨリ地域: 地方行政がコミュニティへ提供するサービスにおいて、紛争の負の影響を把握しつつ包摂的なアプローチを強化し、住民同士の（横の）信頼醸成を図る。
- ② 西ナイル地域: 難民受け入れコミュニティあるいは開発が遅れたコミュニティである地域の現状と、住民間の相互不信や軋轢の有無を確認しつつ、地方行政が提供するサービスにおいて包摂的なアプローチを強化し、住民同士の（横の）信頼醸成を図る。

(2) ジェンダー、貧困削減の視点から留意すべき事項

ア) ジェンダー平等推進

特に女性が受けている紛争影響や、コミュニティの社会的・文化的背景から女性が受けている影響について可能な限り把握し、本プロジェクトでの対応を検討する。A-CAP においては、女性グループ支援が、同グループメンバーの自尊心回復や家庭内での地位向上につながった事例が報告されたことから、本事業による女性裨益者数の増加を目指す。

イ) 貧困削減

貧困層向けの開発資金である Community Driven Development (CDD) を活用し、より公正で包摂的な運用に向けた支援を行う。

(3) 先行フェーズで有効であった取り組みの活用及び普及・展開

A-CAP では、計画策定ツール（データ取得及び整理のためのフォーマット、選定基準及び点数付けのためのフォーマット、選定結果をフィードバックするためのフォーマット、計画の進捗状況をモニタリングするためのフォーマット等）（配布資料「Training Manual - How to use the planning tools」の付属品）や CDD アセスメントフォーム（配布資料「Handbook for capacity development in planning and implementation of community development - Approaches, experiences and lessons learnt from the Project' s implementation」の付属品）を作成しており、これらのツールやフォームを活用するための研修を実施し、パイロット事業を県と協働で策定・実施することによって、アチヨリ地域の地方行政の開発計画策定能力向上及び開発計画実施能力向上に寄与している。

本プロジェクトでは、A-CAP が構築した計画策定ツールや CDD 審査フォームを活用し、開発計画策定能力をアチヨリ地域において定着させ、西ナイル地域において普及させるとともに、CDD パイロット事業実施を通じて両地域の開発計画実施能力の向上を図ることを念頭に置き、業務を実施することとする。また、本業務を通じて得た新たな知見については、計画策定ツールや CDD アセスメントフォームの補完・改訂等により取り込んでいく。さらに、A-CAP の他の取り組みについても、アチヨリ・西ナイル地域内での活用及び有効性の検証を行い、積極的に展開することとする。

(4) プロジェクト全体のコンセプト

A-CAP では、アチヨリ地域の全 7 県に計画策定ツールを普及し、4 県（アムル県、ヌオヤ県、キトゥグム県、パデル県）においてコミュニティインフラ開発のパイロツ

ト事業（井戸掘削等）及び CDD スキームを活用したパイロット事業を実施している。本プロジェクトでは、A-CAP の活動を引き継ぎ、アチョリ地域及び西ナイル地域の全県において、計画策定ツールの定着・普及、及び CDD スキームを活用したパイロット事業（以下、CDD パイロット事業）を実施する。なお、JICA が想定するプロジェクト全体の活動フロー（別添 1）のとおり、CDD パイロット事業はまずアチョリ地域から開始し、その後、西ナイル地域に展開することを想定する。

	西ナイル地域	アチョリ地域
開発計画策定能力強化	計画ツールの新規導入・研修・実務への適用【成果 2】	計画ツールの実務での活用及び定着化【成果 1】
コミュニティ開発活動によるレジリエンス強化	CDD スキームを活用したグループ選定方法改善及びパイロット事業実施【成果 3】	CDD スキームを活用したグループ選定方法改善及びパイロット事業実施【成果 3】

#### (5) CDD パイロット事業の実施

##### ア) 目的

CDD パイロット事業の実施にあたっては、個々のセクター（例えば農業、手工芸等）における技術指導ではなく、MOLG や各県のコミュニティ開発局の現状を踏まえたうえで、CDD スキームを活用し、住民の生計向上・社会的包摂の推進に寄与するパイロット事業を県と協働で策定・実施する。また、同策定プロセスに関わる研修を通して、DCDO らの今後の生計向上プロジェクト策定能力強化を図る。

##### イ) コンポーネント

CDD パイロット事業の策定・実施に関わる以下のコンポーネントが想定される。

- ・ コミュニティ開発：CDD のスキーム内容、資金管理の体制・運用の実態、アチョリ・西ナイル地域の県・郡の CDD 関係者の事業実施能力を確認する。パイロット事業を実施するなかで、県・郡関係者の資金管理の能力強化についても検討する。
- ・ 生計向上：生計向上に関わるアチョリ・西ナイル地域の各県の現状や方針、事業実施の現状・課題を確認する。

##### ウ) CDD パイロット事業の概要

CDD パイロット事業の実施内容・実施場所・事業数等は県・郡と協働での策定プロセスで決定されることを想定している。コンサルタントは、県・郡と協議をしながらコミュニティのニーズを反映した生計向上パイロットプロジェクトを策定する必要があるため、本プロジェクトの開始当初に実施される社会調査の結果やデータのみならず、コミュニティでの調査を踏まえたうえで検討する必要がある。

対象地域及びパイロット事業数の目安については以下のとおり。対象郡の数を各県で一律にするかや、事業の数については、県・郡と協議のうえ決定する。CDD パイロット事業の実施にかかる経費については、本プロジェクトの在外事業強化費として計上される予定のため、見積もりには含めない。

西ナイル地域	アチョリ地域
全 8 県で実施 (例：各県 4 郡ずつ対象、各郡 2 パイロ	全 7 県で実施 (例：各県 4 郡ずつ対象、各郡 2 パイロ

ット事業で計 64 事業)	ット事業で計 56 事業)
---------------	---------------

#### (6) 実施中の他の案件との連携

ウガンダ北部復興支援に関しては、JICA が実施する他案件との連携が想定される  
ところ、適宜必要な情報交換に努め、オール JICA として効率的且つ効果的な活動を実  
施する。特に、アチョリ地域においては、市場志向型農業アプローチの活用により小  
規模農家の生計向上を目指す「北部ウガンダ生計向上プロジェクト」(2015 年 11 月～  
2020 年 10 月) を実施中であることから、同プロジェクトへ派遣中の専門家とも連絡  
調整しつつ、業務を実施する。

#### (7) プロジェクト実施体制

本プロジェクトでは、本契約によるコンサルタントに加え、JICA が別途派遣する長  
期専門家(プロジェクトリーダー、開発計画、業務調整/平和構築)も配置される予  
定である。開発計画担当の長期専門家は、本プロジェクトの成果 1 及び成果 2 に係る  
業務を実施し、プロジェクトリーダー及び業務調整/平和構築は、成果 1～3 のすべ  
ての活動がプロジェクト目標達成に貢献するよう調整・補完する。

JICA は、上記の長期専門家のほかに、本プロジェクト開始時にプロジェクトのアプ  
ローチを固めるための社会調査を行い、プロジェクト開始後の定期モニタリングを行  
う専門家(社会調査/モニタリング)を別途派遣する予定である。(成果 3 の活動 3-1)

本契約によるコンサルタントは、業務の実施に当たって、他のプロジェクト専門家  
及びローカルコンサルタントとの十分な情報共有、並びに協働体制の構築を行うもの  
とする。

#### (8) プロジェクト拠点

本プロジェクトの JICA プロジェクトチーム(本契約によるコンサルタント及びそ  
の他の専門家(プロジェクトリーダー、開発計画、業務調整/平和構築、社会調査/モ  
ニタリング))は、プロジェクト運営のための拠点として、アチョリ地域グル県及び  
西ナイル地域アルア県にプロジェクト事務所を設置する。本プロジェクトの R/D に基  
づき、グル県及びアルア県より事務所スペースが提供される。

A-GAP によるアチョリ地域における計画策定能力強化の実績、及び JICA が想定する  
プロジェクト全体の活動フロー(別添 1)に基づき、長期専門家(プロジェクトリー  
ダー、開発計画、業務調整/平和構築)による計画策定チームはアルア県のプロジェ  
クト事務所を拠点とし、同事務所の運営管理を実施する。本契約によるコンサル  
タントは、コミュニティ開発・生計向上チームとしてグル県のプロジェクト事務所を拠点  
とし、同事務所の運営管理を実施する。ただし、両チームは活動に応じて双方の拠  
点を往来し、各拠点における人材や資機材の活用を相互に支援する。したがって、本契  
約によるコンサルタントが西ナイルで活動する際には、長期専門家の拠点であるアル  
アの事務所を活用し、長期専門家がアチョリで活動する際には、本契約によるコンサル  
タントの拠点であるグルの事務所を活用する。また、その他の専門家(社会調査/  
モニタリング)へも同様の支援を行う。

#### (9) 委員会等

##### ア) 合同調整委員会



プロジェクトの効果的・効率的な実施のため、本プロジェクトにおいては合同調整委員会(Joint Coordination Committee, JCC)を設立することとしている。JCCはR/Dにて合意されたメンバーが参加し、少なくとも年1回開催されるものとする。コンサルタントはプロジェクトリーダーとともに同委員会設立及び会合の開催を支援するとともに、メンバーとして同会合に参加する。

JCCはMOLGのPermanent Secretaryが議長を務め、ウガンダ国政府の主導で開催されるものの、コンサルタントはプロジェクトリーダーとともに必要な支援を行うことが求められる。プロジェクトの年間計画案の協議及び承認、プロジェクトの進捗管理及び目標の達成度確認等のため、少なくとも年1回同会合を開催する。

#### イ) Technical Working Group

県レベルでのプロジェクトの進捗及び懸案事項を確認し、必要な対処方針を協議するため、アチョリ地域、西ナイル地域の各地域にTechnical Working Group, TWGを設立し、会合を開催する。TWGはMOLGのPermanent Secretaryにより任命されるプロジェクト・コーディネーター、各地域の県関係者及びOPM関係者で構成される。開催場所及び議長は、各地域の県関係者と協議して決定する。開催頻度は、基本的には半年毎とするが、必要に応じて開催される。

TWGは円滑なJCC運営につなげる機会でもあることを十分留意し、コンサルタントはプロジェクトリーダーとともにTWG設立及び会合の開催を支援するとともに、メンバーとして同会合に参加する。

#### (10) モニタリング・評価の実施

本プロジェクトにおいて、JICAプロジェクトチーム及びC/Pは本プロジェクトのモニタリングを協働で実施し、6か月に一度モニタリングシートを作成しJICAに提出する。モニタリングシートには活動報告のみならず、成果発現状況(上位目標への達成見込みを含む)、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含むこととする。なお、モニタリングシートはJCC等C/P機関と定期的協議に活用する基本文書とする。JCCはかかる定期報告のタイミングと合わせて実施することとし、年1回は、JCC開催に合わせて定期モニタリングを行うものとする。事業進捗に合わせ成果の発現状況の確認及び懸案事項の解決に向けた実質的な協議を行う。

#### (11) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、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。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、プロジェクトの方向性について他の長期専門家(プロジェクトリーダー、開発計画、業務調整/平和構築)と協議するとともに、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)を取ることをする。

柔軟なプロジェクト運営のため、コンサルタントはプロジェクトリーダー及びJICAに対し密に進捗報告・情報共有を行う。総括の日本出発前および帰国後には、本部社

会基盤・平和構築部との打合せを行い、現地においては、必要に応じ可能な限り1週間に1度プロジェクトリーダーと打合せを行う。

#### (12) 広報

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果について、特にウガンダ及び日本の国民各層に正しく理解してもらえるよう、他の長期専門家と連携しつつ、本プロジェクトチームとして効果的な広報に努めること。また、他ドナーからの理解も得るよう配慮する。

### 6. 業務の内容

本契約によるコンサルタントは、コミュニティ開発及び生計向上の各専門家として、他の長期専門家（プロジェクトリーダー、開発計画、業務調整/平和構築）と連携し、ウガンダ側 C/P と協働で、本プロジェクトの成果3を発現するために必要な技術支援活動に従事する。さらに、プロジェクト目標達成に向けて、他の長期専門家及びウガンダ側 C/P と協働で本プロジェクトの適切な運営・管理、活動計画の見直し、成果の国内外の発信、MOLG への成果のフィードバック等を行う。

業務内容は以下を想定している。コンサルタントは、国内作業、現地作業について効果的・効率的な工程及び方法をプロポーザルにて提案すること。

#### [プロジェクト全般に係る活動]

##### (1) 業務計画書 (Inception Report) の作成

コンサルタントは、共通仕様書に基づき、業務計画書を作成し、契約日から起算して10営業日以内に発注者に提出し、承諾を得る。また、JICA ウガンダ事務所及びプロジェクトリーダーに業務実施計画書を提出・説明し、業務内容を確認する。

##### (2) ワーク・プラン及びモニタリングシート Ver.1 の作成・協議

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査結果等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、業務実施に関する基本方針（実施体制、活動内容、実施手法、スケジュール、業務工程計画等）を検討し、これらをワーク・プラン（英文）に取り纏める。また、プロジェクトリーダーと調整のうえ、モニタリングシート Ver.1 を取り纏める。

ワーク・プラン及びモニタリングシートを基に、プロジェクトリーダーとともに C/P 機関と協議・意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。その後、JICA の確認を得たうえで、ワーク・プラン及びモニタリングシート Ver.1 として取り纏め、C/P 機関と合意することとする。

##### (3) 委員会の開催支援及び円滑なプロジェクト運営

ウガンダ国政府の主導で開催される JCC 及び TWG 会議は、C/P がオーナーシップをもってプロジェクトを運営するうえで重要な機会であることを十分理解し、開催に係る準備段階から閉会までの必要な支援を行う。

##### (4) PDM 及び PO 指標の決定

社会調査の結果等を踏まえ、本プロジェクトの成果3に係る PDM 及び P0 の指標をプロジェクトリーダーと協議のうえ決定し、JCC で承認を得る。その後も、必要に応じ、本プロジェクトの成果3に係る PDM 及び P0 の指標をプロジェクトリーダーと見直し、変更する場合は JCC で承認を得る。

(5) モニタリングシートの作成

コンサルタントは、6 か月毎に本業務のモニタリングを C/P と協働で実施し、プロジェクトリーダーとともにモニタリングシートに取り纏める。(モニタリングシートはプロジェクトリーダーが JICA に提出する。)

(6) プロジェクト業務進捗報告書の取り纏め

コンサルタントは、1 年毎に活動状況を業務進捗報告書として取り纏める。プロジェクト業務進捗報告書は、C/P、プロジェクトリーダー、JICA ウガンダ事務所等に提出する。

[成果3に係る活動]

(7) 既存関連計画／情報資料の収集・分析

CDD や、MOLG が関わっているその他の生計向上に関するプログラム・方針を確認する。また、アチョリ・西ナイル地域における生計向上にかかわる政府資料、プロジェクト資料、他ドナー資料等を検討する。

(8) 各県の方針・課題の確認

生計向上にかかわるアチョリ・西ナイル地域の各県の方針、事業実施現状や課題を把握する。

(9) CDD パイロット事業実施計画書の作成

アチョリ、西ナイルの各地域における CDD パイロット事業の展開方法（各県におけるパイロット郡の数、パイロット郡選定方法を含む）について県と協議し、以下の項目を含む復興パイロット事業実施計画を県と協働で策定する。

ア) 目標の設定

イ) 内容

ウ) パイロット郡選定クライテリア

エ) 実施体制

オ) 実施プロセス

カ) 留意事項

キ) 全パイロット事業実施計画・スケジュール

※パイロット事業実施期間中にパイロット事業実施方針についてレビューする期間を設けること。

(10) A-CAP パイロット事業の現状確認

A-CAP による生計向上活動の現状を把握し、本プロジェクトにおける CDD パイロット事業実施に向けての課題・教訓を確認する。

#### (11) 研修実施

各県のコミュニティ開発局及び関連部署の職員（主にDCDO）を対象として、CDDパイロット事業の実施に必要な知識・技術の習得のため、地域リソースの分析手法、コミュニティや民間のパートナーシップ構築手法等の研修を企画し実施する。研修は終日を想定し、少なくとも各県2回ずつ、計30回開催する。各回の参加者は約10名と想定する。研修実施に係る必要経費を本見積りに含めること。

#### (12) CDDパイロット事業実施及びOJT研修

CDDパイロット事業実施を通して、パイロット郡のCDO/ACDOを対象に、グループ審査、グループメンバーによるO&M規則の作成支援、ワーク・プラン作成支援、モニタリング方法をOJT研修にて指導する。OJT研修は終日を想定し、少なくとも全60郡のパイロット郡で各1回、計60回開催する。各回の参加者は約10名と想定する。OJT研修実施に係る必要経費を本見積りに含めること。

#### (13) CDDパイロット事業のフォローアップ

CDDパイロット事業を実施したコミュニティ（村）においてパイロット事業の現状を把握し、フォローアップを行う。

#### (14) パイロット事業終了後の教訓抽出、見直し作業

パイロット事業終了後に、実施方法、フォーマットなどのツール、プロセス・仕組み等をC/Pとともに見直し、教訓を取り纏めてJCC、TWG、テーマ別ワークショップ等で共有する。

#### (15) テーマ別ワークショップの開催

アチャリ地域及び西ナイル地域の全県でのCDDに関するグッドプラクティスや教訓を共有するためのテーマ別ワークショップを年1回、計4回実施する。各回の参加者は60名（全15県×4名）と想定する。テーマ別ワークショップ開催に係る必要経費を本見積りに含めること。

#### (16) 本邦研修の企画

各県のコミュニティ開発局及び関連部署の職員（主にDCDO）及び郡のCDO/ACDOを対象に、コミュニティ開発の在り方や行政官の役割等に関する本邦研修を企画する。本邦研修は2回実施、各回9名参加を想定する。コンサルタントは、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2015年4月）」に則り、「受入」、「研修実施」、「研修監理」業務のうち、「研修実施」のみを行うこととする。なお、研修実施に係る必要経費を本見積りに含めること。

#### (17) 県・郡関係者の資金管理能力強化の必要性についての検討

CDDパイロット事業を実施するなかで、県・郡関係者の資金管理能力強化についても検討し、必要性が認められる場合は能力強化の方法について検討する。

#### (18) 仕組みの定着

CDDパイロット事業の実施を通じて構築した計画・実施・モニタリングの仕組み

がプロジェクト完了後も維持され機能するモデルを構築し、その定着に努める。モデル構築・定着の一環として、「CDD 実施のためのマニュアル」を作成し、JCC、TWG 等で発表する。本マニュアルの作成・印刷・製本（300 部）のための必要経費として、800,000 円を本見積りに含めること。

## 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通りとする。なお、プロジェクトチームは案件開始時に、R/D に添付された PDM・PO Version0 をもとにモニタリングシート Version1 を作成し、以降 6 か月毎に、G/P 機関と合同でモニタリングシートを更新・提出するものとする。コンサルタントは、他の長期専門家との連携・協働し、同モニタリングシートの更新を行う。本契約における成果品は、プロジェクト業務進捗報告書、及びプロジェクト業務完了報告書とし、プロジェクト業務完了報告書には(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

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：5 部
ワーク・プラン	業務開始から約 3 か月後	英文：10 部
プロジェクト業務進捗報告書	① 業務開始から約 1 年後 ② 業務開始から約 2 年後 ③ 業務開始から約 3 年後	和文：5 部 英文：10 部 CD-R：3 枚
プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文：5 部 英文：10 部 CD-R：3 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。なお先方政府への提出部数については、必要部数を十分確認のうえ、変更が必要な場合は JICA 側と協議を行うこととする。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）は以下のとおりとし、プロジェクト事業進捗報告書／完了報告書の記載項目は所定の様式を網羅するものとする。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。

#### 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) 詳細活動計画
- h) 要員計画
- i) 先方実施基幹便宜供与負担事項
- j) その他必要事項
- イ) モニタリングシート記載項目  
配布資料参照のこと
- ウ) CDD プロジェクト実施計画書
  - a) 目標の設定
  - b) 内容
  - c) サイト選定クライテリア
  - d) 実施体制
  - e) 実施プロセス
  - f) 留意事項
  - g) 全パイロットプロジェクト実施計画・スケジュール
- エ) プロジェクト事業進捗報告書／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（業務実施方法、運営体制等）
  - d) プロジェクト目標の達成度（JCC や Monitoring Sheet の概要、評価五項目等）
  - e) 上位目標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。）
  - 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（Work Breakdown Structure, WBS 等を活用）
  - ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
  - ⑤ 研修員受け入れ実績
  - ⑥ 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
  - ⑦ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
  - ⑧ 各種議事録等
  - ⑨ その他活動実績
 注) e) 及び⑤の引渡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もしくはコンサルタントがC/Pを支援して作成する以下の資料を提出する。なお、前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の成果品とする。

ア) CDD 実施のためのマニュアル  
CDD のより良い実施方法・選定のやり方・クライテリア、プロセス、留意点等と共に、フォーマット・ツール（A-CAP で作成したツールの改訂版を含む）などを含める。

### (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。

- ア) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題 (2~3 ページ程度)
- イ) 活動に関する写真 (1 ページ程度)
- ウ) 詳細活動計画 (WBS) (A3 版 1 枚程度)
- エ) 業務フローチャート (A3 番 1 枚程度)

### (4) 議事録等

各報告書に係る同国政府との協議概要を協議議事録に取り纏め、JICA に速やかに提出する。また JICA が開催するワークショップやセミナー、各種会議について、議題、出席者、議事概要等を取り纏めた議事録の作成に協力する。

### (5) その他の提出物

#### ア) 先方政府への提出書類

先方政府への提出文書は、その写しを JICA に速やかに提出する。

#### イ) 収集資料

本プロジェクトを通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、JICA 様式による収集リストを添付の上、JICA に提出する。

#### ウ) その他

上記の提出物のほかに、JICA が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

業務工程は、2016年6月に開始し、約45か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61 M/Mを目途とする。

##### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮のうえ、プロポーサルにて提案することとする。

また、以下に示す格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案することも認める。ただし、目安を越える格付けを提案する場合は、その理由及び人件費を含めた経費削減の工夫をプロポーサルに明記すること。

本業務の特徴上、特定の団員が継続して従事し地域への理解を深め、関係者と密に関係を構築し業務に従事することが望ましいことから、ア) 及びイ) の業務従事者ともに、特定の団員が長期間活動することを想定している。

ア) 総括/コミュニティ開発 (3号)

イ) 生計向上 (3号)

#### 3. 対象国の便宜供与

JICAが2016年2月23日に締結MOLGと締結したR/Dに基づく。

(1) C/Pの配置

(2) 事務所スペースの提供（グル県及びアルア県に事務所を設置。）

#### 4. 配布資料／参考資料

##### (1) 配布資料

- ・ アチョリ・西ナイル地域コミュニティ・レジリエンス強化のための地方行政能力向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書
- ・ A-CAP 関連資料
  - プロジェクト完了報告書
  - 中間レビュー調査報告書
  - 終了時評価報告書
  - Training Manual - How to use the planning tools
  - Handbook for capacity development in planning and implementation of community development - Approaches, experiences and lessons learnt from



the Project' s implementation

## (2) 公開資料

- ・ 紛争予防配慮・平和の促進ハンドブック-PNA（平和構築アセスメント）の実践  
[http://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/ku57pq000004zqt7-att/PNA\\_01\\_201408.pdf](http://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/ku57pq000004zqt7-att/PNA_01_201408.pdf)
- ・ 北部復興支援プログラム関連資料【参考資料】
  - ウガンダ共和国 北部地域復興支援協力準備調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000248503.html>
  - ウガンダ共和国 北部地域復興支援第2次協力準備調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000249626.html>
  - ウガンダ共和国 北部復興支援プログラム中間レビュー報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000018946.html>

## 5. 業務用機材

本業務に関して JICA が A-CAP から引き継いだ車両 2 台を提供する予定である。この車両 2 台の運転手備上費（通年を想定）、燃料代、保険代、定期メンテナンス代として、10,000,000 円（年 250 万円×4 年）を本見積りに計上すること。

上記の車両 2 台のほかに、ジェネレーター 2 台及びオフィス機器・家具の一部については A-CAP からの引き継ぎの可能性が考えられるが、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。その費用は本見積りに含めること。

## 6. 現地再委託

本業務において現地再委託は想定していないが、CDD パイロット事業の内容に応じ、現地再委託することにより業務の効率、制度、質等が向上すると考えられる場合、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・現地施工業者等に再委託して実施することを認める場合がある。現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

現地再委託にあたっては、「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、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。

## 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。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) 契約変更

現地状況（アチヨリ・西ナイル地域における新県設置によるプロジェクト対象県数の増加等）に伴う業務量の増減等がある場合は、コンサルタントと JICA 社会基盤・平和構築部による協議のうえ、契約変更を行う可能性がある。

## (3) 安全管理

現地活動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、適宜 JICA ウガンダ事務所において情報収集を行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方部にて活動を行う場合は、統治の治安状況、移動手段等について同事務所と適宜連絡を取るよう留意する。

## (4) 不正腐敗防止への配慮

本業務の実施に当たっては、「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