

業務指示書

ザンビア国上水道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。）に実施を委託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：2016年12月14日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年12月19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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」（平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉順位決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日（契約交渉順位決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

() 法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 以下の者については、競争への参加を認めません

2 共同企業体の結成の可否

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。)

() 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。

() 二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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：水道事業運営に係る各種業務

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、20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、又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／水道事業運営）】

（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：水道事業運営に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ザンビア 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。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2016年12月26日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他（以下に記載の経費）

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。
(ZMW1 = 10.8103 円 , US\$1 = 104.758 円 , EUR1 = 115.108 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行うために、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。

- () フ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、業務主任者又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、業務主任者又は副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： ～
(各社の時間は、フロポーザル提出後、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) プロジェクト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、フロポーザル提出時、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。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。
実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

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、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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) 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ます。

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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/水道事業運営

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.45 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

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1月17日(日)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

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

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ください。

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 プロポーザルの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」:

当機構ホームページ「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_201211.html)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式:

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

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程

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

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

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

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を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

(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となります。

8 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- () 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- () 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び材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
ザンビア国上水道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	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	(60.00)	
	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/水道事業運営	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	12.00
(2) 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		
(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

ザンビアは、南部アフリカに位置し、国土は75.3万km²、人口は1,502万人（2014年、世銀）である。

ザンビア国内の都市給水は11の水道公社（Commercial Utility）が実施しており、1日の平均給水時間は17時間、無収水率は平均48%となっている（2014年）。高い無収水率は、料金メーターの不設置や、設置後50～60年を経過して老朽化した施設の継続使用、急激な都市部の人口増加（2014年は年率4.4%）が主な原因である。ザンビア政府も無収水の低減及び安定的な24時間給水体制の構築に向け取り組んでいるが、その実現には至っていない。また、JICAを含む複数のドナーがルサカ市内の給水能力強化に向けた関連施設の新設・改修に対する支援を行っているが、これらの効果的・効率的な利用のためにも上水道公社の運営体制整備は喫緊の課題となっている。

ザンビアの国家計画であるVISION2030では、2030年までに水道公社による都市部の給水率を100%とすることを目標としている。また、ザンビアの水分野の指針である国家都市給水衛生プログラム（National Urban Water Supply and Sanitation Programme）でも、無収水率の低減が目標として掲げられている。地方自治住宅省が策定した「National Water Supply and Sanitation Development Strategy (2015-2020)」では、無収水率の低減等の達成に向けて同省の都市給水に係る部門及び各水道公社の人材育成等の体制強化が早急に取り組むべき課題の一つとして提起されている。

ザンビアの都市給水分野において我が国は、1986年よりルサカ市のジョージ未計画居住区にて給水施設整備事業（無償資金協力）を実施した。また、同じくルサカ市のンゴンベ・フリーダム・カリキリキの各未計画居住区において、衛生環境の改善および水質・水量とも安定した給水サービスの提供を図る深井戸を水源とする管路型給水システムを無償資金協力により建設し、水のアクセス率の向上に寄与した実績がある。また直近ではコッパーベルト州ンドラ市を対象に無償資金協力「ンドラ市上水道改善計画」（2012年～2013年）において、カフブ水道公社を対象に浄水場改修や都市周辺部の公共水栓（water kiosk）設置などを行った。

給水事業を所管するザンビア地方自治住宅省（Ministry of Local Government and Housing、以下「MLGH」）や各水道公社に対しては、アフリカ開発銀行（African Development Bank、以下「AfDB」）やドイツ国際協力公社（Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit、以下「GIZ」）等の他援助機関も能力向上に係る協力を実施しているが、各水道公社の運営上の課題の整理や中長期的な人材育成計画は策定されていない。11社ある水道公社において、現時点では、他の援助機関やNGOが実施する単発の研修やワークショップ、各社が独自に実施する研修は存在するものの、定期的な実施されるものや新入社員着任時の導入研修コースなどの恒常的な研修等のキャパシティ向上のための枠組みが存在していない状況である。今後、ザンビア政府や各水道公社が自助努力による給水率の維持・向上を実施していくためには、水道公社の健全な運営体制の確立のための中期的な運営計画策定や、適切な技術力の保持・向上のための人材育成体制確立が急務となっている。

上の背景をもとに、ザンビア政府は日本政府に対して水道公社の実施体制強化を目的とした本事業の実施を要請した。JICAは数度にわたる議論を行い、プロジェクトの枠組みに2016年6月に最終合意し、2016年8月30日に討議議事録（Record of Discussions: R/D）を署名・交換した。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

上水道運営維持管理能力強化プロジェクト

(2) 上位目標

ルサカ、ルアプラ、西部、カフブのいずれかの水道公社において、中期事業計画または人材育成計画が実践される。

(3) プロジェクト目標

ルサカ、ルアプラ、西部、カフブの各水道公社の実施体制が強化される。

(4) 期待される成果

成果1：地方自治住宅省（または、国家給水衛生委員会（NWASCO））による水道事業の評価能力が向上する

成果2：ルサカ、ルアプラ、西部、カフブにおける水道事業の実施体制が評価され、課題が明らかになる。

成果3：ルサカ、ルアプラ、西部、カフブの水道公社の中期事業計画及び人材育成計画を策定する。

(5) 活動の概要

【成果1に関する活動】

- 1-1 本プロジェクトに関連する情報（政策、計画等）を収集・分析する。
- 1-2 「水道公社評価マニュアル」の評価対象項目を決定する。
- 1-3 「水道公社評価マニュアル」を策定する。
- 1-4 地方自治住宅省及び協力対象の水道公社の担当者に「水道公社評価マニュアル」にかかる研修を実施する。

【成果2に関する活動】

- 2-1 協力対象の水道公社を「水道公社評価マニュアル」により評価する。
- 2-2 活動2-1の評価結果を分析する。
- 2-3 協力対象の水道公社の評価結果を取りまとめ、報告書を作成する。
- 2-4 協力対象の水道公社の課題をリスト化する。

【成果3に関する活動】

- 3-1 協力対象の各水道公社の課題を他の水道公社と共有する為のワークショップを開催する。
- 3-2 協力対象の各水道公社に中期事業計画及び人材育成計画の策定を目的としたタスクフォースを組織する。
- 3-3 活動2のリストのうち、優先的に取り組む課題を整理する。
- 3-4 協力対象の各水道公社が課題を解決するために取り組む目標を設定する。
- 3-5 協力対象の各水道公社の目標の達成状況を確認する指標を設定する。
- 3-6 協力対象の各水道公社の状況を共有するためのワークショップを開催する。
- 3-7 協力対象の各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画のドラフトを策定する。
- 3-8 協力対象の各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画の内容を検討する。
- 3-9 協力対象の各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画を最終化し、各公社の理事会に提出する。

(6) 対象地域

1) 拠点：ルサカ

2) 対象地域（対象水道公社）：ルサカ水道公社（Lusaka Water and Sewerage Company、ルサカ州）、西部水道公社（Western Water and Sewerage Company、西部州）、ルアプラ水道公社（Luapula Water and Sewerage Company、ルアプラ州）、カフブ水道公社（Kafubu Water and Sewerage Company、コッパーベルト州）

(7) 実施機関

地方自治住宅省（Ministry of Local Government and Housing）住宅・インフラ開発局

(8) 合同調整委員会

本プロジェクトでは、プロジェクトの円滑な実施を確保するため、プロジェクトの年間活動計画の承認、プロジェクトの進捗確認、関係者への指示、プロジェクトに係る重要事項の協議等の機能を持つ合同調整委員会（Joint Coordinating Committee: JCC）を設けることとしている。

3. 業務の目的

本業務は、「上水道運営維持管理能力強化プロジェクト」に関し、R/D に基づいて業務（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 2016 年 8 月 30 日に JICA が MLGH と署名・交換した R/D に基づいて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し、JICA に提出するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 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、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これらの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）を取ることをとする。

(2) 省庁再編による実施体制の変更

2016 年 11 月現在、ザンビア政府において省庁再編の議論が行われており、水資源開発から給水・衛生まで、水分野に関連する事項はすべて、新しく設立される水資源開発・衛生・環境保護省（Ministry of Water Development, Sanitation and Environmental Protection）に移管される予定である。したがって、本プロジェクトも同省の所掌になると考えられるものの、2016 年 11 月現在、同省については大臣及び次官の任命以外に動きがなく、給水の担当職員も未だ MLGH に在籍しており、具体的に新体制に移行する時期が不明な状況である。本業務においては、JICA による必要な処置の下、かかる

体制の変更について柔軟に対応することとする。

(3) プロジェクトの枠組み

本事業は、水道行政を所管する地方自治住宅省及びルサカ市（ルサカ州）、マンサ市（ルアブラ州）、モング市（西部州）、ンドラ市（コッパーベルト州）の各水道公社の実施体制強化を図ることにより、安定的かつ安全な水の確保に寄与することを目的としている。

本事業では、具体的には以下のステップ（成果）により地方自治住宅省及び水道公社の実施体制強化を図るが、本事業において策定する中期事業計画及び人材育成計画の実施まではスコープに含まない。

1) 水道公社の評価マニュアルの策定（成果1）

ザンビアでは1994年に策定された国家水政策（National Water Policy）において、給水事業の「監督」と「実施」を明確に分けることが打ち出され、その結果以下のような役割分担となっている。

・地方自治住宅省

政策決定、給水サービスの実施者に対する財務的・技術的指導、水セクターへの投資に対する国内外からの資金調達を担う。

・国家給水衛生委員会（National Water Supply and Sanitation Council: NWASCO）

2000年に設立され、各水道公社の給水サービスの実施状況を監督する役割を担う。また、各水道公社が設定する上下水道料金の認可権限も有する。

・水道公社

給水事業の実施全般を担う組織。ザンビアの会社法に基づいて会社登録されている。全国の11の水道公社は、ルサカ水道公社（1989年設立）を除いて、地方分権化政策の下で2000年以降に設立された新しい事業体である。特に、本事業の対象となっているルアブラ水道公社と西部水道公社は、2009年に設立された新しい水道公社である。

上記の通り、監督官庁である地方自治住宅省と国家給水衛生委員会が各水道公社の課題を把握し、地方自治住宅省は必要な技術指導及び予算の確保・配分を行い、国家給水衛生委員会は各水道公社の事業報告のレビューや検査を行い、必要に応じて各水道公社に対して是正勧告を行うという体制になっている。しかしながら、現状では水道公社の実施体制を評価するためのツールがないため、各水道公社の課題を洗い出し、それに対して必要な支援（技術面、予算面）を行うことができていない。

そこで、成果1では、地方自治住宅省と国家給水衛生委員会が適切に各水道公社の実施体制及び能力を評価し、課題を把握するための「評価マニュアル」を策定する。

2) 能力評価の実施及び各水道公社の課題の整理（成果2）

成果2においては、成果1で策定した評価マニュアルに基づき、地方自治住宅省、国家給水衛生委員会、各水道公社とともに水道公社の実施体制及び能力の評価を実施する。評価の結果は報告書として取りまとめる。さらに、成果3で行う各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画の策定の際の資料とするため、評価結果をもとに各水道公社の課題を優先順位とともに整理し、中期事業計画策定及び人材育成計画策定というそれぞれの目的に応じてリスト化する。

3) 各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画の策定（成果3）

成果3では、成果2の評価結果及び課題リストをもとに、各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画を策定する。水道公社スタッフの人材育成については、これまでも他ドナーによって経営レベルや現場の技術者レベルを対象に国内外において様々な研修が実施されてきているが、そもそもどのような課題があり、どのような人材が中長期的に必要とされているかという分析は行われておらず、人材育成プログラム等も整備されていない状況にある。さらに、技術的な支援を担うMLGHでは研修施設ならびに研修プログラムを持っておらず、水道公社職員の研修は、GIZ、デンマーク国際援助活動（Danish International Development Assistance、以下「DANIDA」）等のドナー支援に依存する形で、ザンビア国内の大学・研究機関、民間企業やメーカーの研修施設、ならびにザンビア給水衛生協会（Water and Sanitation Association of Zambia、以下「WASAZA」）等の既存の研修機関を利用して実施している。

そこで、成果3では各水道公社の課題を踏まえてそれぞれの水道公社が中期的事業計画を策定し、さらにその中期的事業計画実現に向けて必要な人材育成計画を策定する。なお、人材育成計画については、各水道公社の人材育成の方向性に加え、具体的な人材育成方法（研修モジュールやカリキュラム、コスト等）を盛り込むこととするが、実施については本事業終了後、MLGH及び各水道公社が独自予算で行う。

（4）実施体制

上述の通り、本事業の実施機関はMLGHとなるが、各都市における水道事業は水道公社が行っており、MLGHは予算の配分や水道公社のモニタリング・評価を担っている。そこで、本事業では、対象水道公社内にそれぞれ人事部長を議長とするタスクフォースを設置し、中期事業計画や人材育成計画の策定を行う。

日本人専門家チームは、同タスクフォースへの技術支援や助言を行うことになるが、ルサカ水道公社以外は遠隔地に所在するため、技術支援及び助言は原則として同タスクフォースのメンバーをルサカに集め、ワークショップや研修を通して行うこととする。

（5）JICA他案件との連携

ザンビアでは協力準備調査「ルサカ市上水道改善事業準備調査」を実施中である。同調査はルサカ市内への安定的な水道水の供給を行うために浄水施設、送水設備、配水網を整備する円借款事業形成を目的に実施されている。同調査はルサカ市に限定した調査ではあるものの、ルサカ市水道公社にかかる詳細情報に加え、都市給水セクター全般の情報も収集しているため、本事業実施においては同調査の結果を最大限活用すること。

（6）他ドナーとの連携

ザンビアでは、世界銀行（World Bank、以下「WB」）、国連児童基金（United Nations Children's Fund、以下「UNICEF」）、AfDB、GIZ、MCC（Millennium Challenge Cooperation、以下「MCC」）等、多くの国際機関及び援助機関がMLGHや各水道公社への協力を実施中もしくは予定している。これら関係者と密接に連携し、他ドナーの動向を十分に把握する。また、本プロジェクトの実施に際し、プロジェクト内容や想定される成果について予め関係者に共有する等、十分に連携しながら実施すること。

6. 業務の内容

業務の内容については、以下のとおり、「全体的な活動」、「成果1の活動」、「成果2の活動」、「成果3の活動」に分けて記載する。

<プロジェクト全般にかかる活動>

本事業を実施する環境を整備するため、以下の活動を行う。

(1) インセプションレポート（ワークプラン）及びモニタリング・シート Ver.1（案）の作成及び説明

本プロジェクトの配付資料及び貸与資料からプロジェクトの全体像を把握し、プロジェクトに係る基本方針、実施方法、実施体制、要員計画、及び実施工程等を含むインセプションレポートを作成する。インセプションレポートの作成にあたっては、JICAの確認を経た後、MLGHと協議を行い、同レポートに記載される事項に係る合意を得る。なお、プロジェクトモニタリングはモニタリング・シート（PDMやPOをベースとしている）を用いて行われるため、これらのひな形を用いることとする。

(2) JCCの開催

コンサルタントは、MLGHとともに合同調整委員会（JCC）を開催し、プロジェクトにかかる重要事項（活動計画の承認、結果の報告等）を議論する。JCCのメンバーについては、R/Dを参照のこと。

(3) タスクフォースの設置

現在ザンビア側によって検討されているタスクフォースのメンバーは以下のとおりであるが、プロジェクト開始時にタスクフォースの役割と所属メンバーを再確認したうえで、各水道公社においてタスクフォースを設置する。

議長：水道公社の人事部長

メンバー：各セクションの代表者

(4) 既存情報の収集、分析

コンサルタントは、C/P機関と協力しながら、詳細計画策定調査等で収集した基礎情報に追加すべき内容を補足し、インセプションレポートに含まれる活動計画をより具体化する。収集する情報の項目は以下の通りを想定しているが、他にも追加すべき項目があれば、プロポーザルで提案すること。本業務は、要員の雇用や再委託等を行うことを可とする。

- ・水道事業全般及び各機関の技術的支援をすべき項目への理解
- ・技術的な水準（浄水場施設維持管理、電気、配水網整備）及び、手法が組織として共有できているか
- ・行政マネジメント能力
- ・関係者（ステークホルダー）とのコミュニケーション能力、交渉能力

(5) 全体計画（ワークプラン）の確定

既存資料の調査結果も踏まえて、PDM及びPOを基にしたプロジェクト期間全体の活動を、先方

政府と共同で再構築し、双方の必要なアクションを整理する。なお、現時点で想定している工程は R/D のとおりだが、具体的な作業工程についてはプロポーザルにて提案すること。

また、全体計画に基づいて先方政府とともに毎年年次計画を策定し、年次計画に基づいて各年の活動を行う。

(6) 啓発・広報活動支援

1) 内部向け広報

プロジェクトの進捗や成果を共有し、関係者に適切な業務方法の実施を促すため、MLGH や水道公社の関係者をターゲットにした内部広報活動を、合同で企画して、実施する。

2) 市民向け広報

プロジェクトの内容や成果をザンビア国内で広く認識してもらうため、先方政府関係者や JICA ザンビア事務所と協力し、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。

3) JICA プロジェクト・ブリーフ・ノートの作成・配布

1 年毎に開催される JCC 実施（場合によってはその後）のタイミングで、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。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。

4) その他

こうした広報活動について、より効果的に関係者にアピールする方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

(7) 報告書の作成

1) ワーク・プラン及びモニタリング・シート Ver.1 の確定

活動結果を踏まえ、業務開始当時に作成したワーク・プラン（案）及びモニタリング・シート Ver.1（案）を見直し、より具体的な活動内容（機材計画、研修計画含む）、プロジェクトの評価指標（この段階では成果指標のみで構わない）及び詳細ワークフロー（Work Breakdown Structure : WBS 等）等を検討の上、改定案を作成する。改定案は JICA と事前に協議の上、プロジェクト開始 6 か月後までを目途にコンサルタントと C/P の間で合意する。

2) モニタリング・シート Ver.2～Ver.3 の作成

モニタリング・シート Ver.1 提出以降 6 か月毎にプロジェクトの進捗等を MLGH と振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上、更新したモニタリング・シートを JICA に提出する。

3) 現地活動報告や活動方針の説明

月例報告の提出の際、現地での活動状況や方針について JICA に報告すること。

(8) プロジェクト事業完了報告書の作成

本業務の終了時に、プロジェクト活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等をプロジェクト事業完了報告書（英文・和文）として取りまとめる。JICA の確認を経た後、JCC で報告し、JICA 及びザンビア側関係機関から同レポートに記載される事項に係る合意を得た後に製本する。

<成果 1 に関する活動>

成果 1 を達成するため、以下の活動を実施する。

(9) 水道公社の評価項目の検討

各水道公社の運営状況は、NWASCO が毎年、以下の指標を用いてモニタリングしている。

- ・無収水率
- ・水質基準遵守率
- ・顧客メーター設置率
- ・水道普及率
- ・下水道普及率
- ・給水時間
- ・職員の業務効率
- ・料金徴収率
- ・O&M 費用回収率

本プロジェクトでは、これらの指標に関係する複数の項目を設定し分析することで、指標の値に影響している具体的な課題を明確化することを想定している。

このため、MLGH 及び NWASCO と協議しつつ、前述の「これらの指標に関係する複数の項目」を決定すること。ただし、各水道公社の能力を考慮し、比較的容易に入手できる項目となるよう工夫すること。

(10) 水道公社評価マニュアルの策定

上記(9)で検討した評価項目にかかる評価を具体的に実施する手法を取りまとめたマニュアルを作成する。

(11) 評価マニュアルにかかる研修の実施

実際に評価を行う MLGH の担当者及び評価を受ける水道公社の担当者を対象に、上記(10)で作成したマニュアルの研修を行い、評価手法に対する理解を深める。研修は首都ルサカで実施するものとする。

<成果 2 に関する活動>

成果 2 を達成するため、以下の活動を実施する。

(12) 各水道公社の評価

成果 1 で作成したマニュアルに基づき、MLGH 担当者とともに対象水道公社であるルサカ、ルアプラ、西部、カフブの各水道公社の評価を行う。評価の過程でマニュアルに改善点が見つかった場合は、MLGH と協議のうえ、マニュアルの改訂を行う。

(13) 評価結果の分析及び報告書の作成

上記(12)の結果を分析し、各水道公社の抱える課題を項目別に整理する。さらに、分析結果に MLGH としての各水道公社への提言及び MLGH としてとるべきアクションを付して、評価報告書として取りまとめる。

(14) 各水道公社の課題のリスト化

成果 3 で作成する各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画の参考とするため、各水道公社の抱える課題のうち、中期事業計画及び人材育成計画の策定に関連の深い課題をリストアップする

<成果3に関する活動>

成果3を達成するため、以下の活動を実施する。

(15) 各水道公社の抱える課題を共有するためのワークショップの開催

対象水道公社の関係者（上層部、タスクフォースメンバー等）、MLGH 関係者を対象に、成果2で取りまとめた評価報告書の内容について MLGH が主体となって説明を行う。ワークショップは、それぞれの水道公社が抱えている課題を参加者間で共有するとともに、それぞれの課題の原因について参加者が議論する場とする。なお、説明はワークショップ形式で首都ルサカにて行う。

(16) 各水道公社における課題の検討

成果2で作成した評価報告書、課題リスト及び上記(15)で実施したワークショップの結果を踏まえ、各水道公社のタスクフォースを中心として、課題への優先順位付け、水道公社としての目標の設定、目標を図るための指標の設定を行う。なお、本作業は各タスクフォースが行うという位置づけであるため、基本的にコンサルタントからの直接的な支援は想定していないが、ルサカ市水道局については事業体の規模が非常に大きいため、ルサカ市水道局内にプロジェクトオフィスを設置し、積極的に支援を行うものとする。

(17) 各水道公社の検討状況の確認

ルサカにおいてワークショップを開催し、各水道公社のタスクフォースにおける検討状況を確認・共有する。また、同ワークショップにおいては、中期事業計画及び人材育成計画の作成に必要な作業及びスケジュールについても共通の認識を持つようにすること。ワークショップの結果、進捗の思わしくない水道公社がある場合は、ワークショップ後に個別に今後の作業内容について確認するとともに、必要な助言を行う。

(18) 各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画の作成

引き続き、各水道公社のタスクフォースが中心となって、中期事業計画及び人材育成計画のドラフトを作成する。中期事業計画及び人材育成計画の最終化にあたっては、各水道公社の上層部、MLGH、コンサルタントも議論に参加し、それぞれの組織のコミットメントを得られるように留意すること。また、最終化された中期事業計画及び人材育成計画を各水道公社の理事会に提出し、公式化されるように働きかける。

(19) ワークショップの開催

ルサカにおいてワークショップを開催し、各水道公社の中期事業計画及び人材育成計画を MLGH 上層部に説明するとともに、他の水道公社に内容を共有する。なお、本ワークショップについては、ザンビア国内の全水道公社の関係者（最低限各水道公社の代表と人事部長の2名）を招待し、本取り組みが他の水道公社にも普及するように働きかける。

(20) その他活動

上記にあげた活動のほか、成果やプロジェクト目標達成に必要な活動があれば、プロポーザルにて提案すること。

7. 成果品等

(1) 報告書等

業務の進捗に応じて、下記の報告書類を提出する。

1) 報告書

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 営業日以内	和文：3 部
インセプション・レポート (IC/R) ワークプラン案・モニタリング・シート Ver.1(案)案を含む	案件開始時	英文 15 部 (うち、先方政府へ 10 部) 電子ファイル 3 式 (うち、先方政府へ 2 式)
ワーク・プラン	業務開始から 6 ヶ月以内を目途に確定版を提出する。	英文：10 部
モニタリング・シート Ver.1	業務開始から 6 ヶ月以内を目途に確定版を提出する。ただし、原則として JCC や定期会議 (半年に一度モニタリングを行う会合) に合わせて提出すること。	英文：15 部
モニタリング・シート Ver.2～Ver.3	Ver.1 提出から原則 6 か月ごとに提出する。	英文：15 部
月次報告	毎月進捗状況を報告する。	和文 2 部 (事務所及び本部) 電子ファイル 1 式
プロジェクト事業完了報告書 (F/R)	プロジェクト終了時	英文 15 部 (うち先方政府へ 10 部) 和文 5 部 電子ファイル 5 式 (うち、先方政府へ 2 式)

プロジェクト事業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。

<定期報告書>

ア 業務計画書

(ア) 業務の実施方針

- ① 業務実施の基本方針
- ② 業務実施の方法
- ③ 業務フローチャート
- ④ 作業工程計画
- ⑤ 要員計画
- ⑥ 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)

(イ) コンサルタントの業務実施体制

イ インセプションレポート (IC/R)

コンサルタントは、既存資料（詳細計画策定調査資料、既往案件の関連資料等）を整理分析し、以下に示すワーク・プランとモニタリング・シート Ver.1(案)

を含むインセプションレポート（ドラフト）を作成し、現地作業開始時に先方政府関係者（PMU を含む）への説明および内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ、ワーク・プランとモニタリング・シート Ver.1 の確定版ファイナルを作成し、その内容について JICA の承認を得ることとする。

(ア) 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

(イ) 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である。

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 MLGH 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 MLGH side toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

ウ プロジェクト活動月次報告

コンサルタントは、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を JICA に提出する。なお、業務従事期間中の業務に関しては、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し月報に添付して提出する。先方と文書にて合意した事項についても、月報に添付の上、JICA に報告するものとする。

- (ア) PDM に沿った今月の進捗、当面の課題と対応策、来月の計画（計 2 ～ 3 ページ）
- (イ) 従事した各専門分野の活動の要約（計 2 ～ 3 ページ：活動内容、業務従事期間中に直面した課題、課題への対処結果、今後の課題と対応方針等）
- (ウ) 活動に関する写真（1 ページ程度）
- (エ) WBS（A 3 版 1 枚程度）
- (オ) 業務フローチャート（A 3 版 1 枚程度）

なお、月報の提出は現地事務所および本部担当部に行うこととし、これに加えて、総括が現地作業から帰国する際には、現地業務結果の報告を行うこととする。

エ プロジェクト事業完了報告書

コンサルタントは、プロジェクト終了 1 か月前を目途としてプロジェクト事業完了報告書を先方政府関係者とともに作成し、JICA ザンビア事務所の確認を経た後に、JCC 等の場で合同レビューを行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト事業完了報告書を最終化することとする。なお、プロジェクト事業完了報告書には最低限以下の項目を含めることとする。

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的等）
- (イ) プロジェクト結果
 - ① 活動内容（PDM、PO に基づいた活動のフローに沿って記述）
 - ✓ 日本側の投入（計画と実績）
 - ✓ ザンビア側の投入（計画と実績）
 - ✓ 活動（計画と実績）
 - ② プロジェクト目標の達成度
 - ✓ 成果と指標
 - ✓ プロジェクト目標と指標
 - ③ PDM 変更の変遷
- (ウ) 合同レビューの結果
 - ① 5 項目評価に基づくプロジェクトの自己レビュー等
 - ② プロジェクト実施と成果発現に影響した主要因（実施運営にあたり業務実施方法や運営体制等の面での課題や工夫など）
 - ③ プロジェクトリスクマネジメントの結果に対する評価
 - ④ 教訓
- (エ) プロジェクト完了後の上位目標の達成に向けて

- ① 今後の上位目標達成の見通し
- ② 上位目標達成に向けたザンビア側の実施体制や活動計画 (P0)
- ③ ザンビア側に対する提言
- ④ プロジェクト終了時から事後評価までの間のモニタリング計画

(オ) 添付資料 (和文に添付する資料は英文でも構わない。)

- ① 専門家派遣実績 (要員計画/人月表) (最終版)
氏名、指導分野、派遣期間、業務概要、当初計画との変更点及びその理由がわかるように記載。
- ② カウンターパートリスト
- ③ 研修・ワークショップ実績
- ④ 現地業務費実績 (年度毎の金額実績、再委託業務の成果等)
- ⑤ 技術協力成果品実績 (成果品オリジナルは別冊にまとめる)
 - ✓ 供与機材実績 (リスト、機材到着日・検収確認日、設置場所、利用・管理状況等)、携行機材譲渡実績 (譲渡品目リスト含む)
 - ✓ 改訂及び新規作成した研修モジュールの概要 (研修モジュールの研修カリキュラム、教材、講師指導書は技術協力成果品に含める)
 - ✓ 本業務の中で実施された提言リスト (マネジメントコンサルタント TOR、COE プログラムのマスタープラン、COE セントラルマネジメントシステムへの提言等は別冊に纏める)
- ⑥ PDM (最新版を含むすべてのバージョン、変遷経緯)
- ⑦ R/D、M/M、合同調整委員会 (JCC)、現地定期会合、本邦における会議 (和文版のみ) 等の議事録等文書
- ⑧ モニタリングシート
- ⑨ その他活動実績等
- ⑩ その他 (以下については、和文版に含めること)
 - ✓ 業務フローチャート
 - ✓ WBS 等業務の進捗が確認できる資料

オ JICA プロジェクト・ブリーフ・ノート

コンサルタントは、プロジェクト終了時までの活動の進捗状況に沿って JICA プロジェクト・ブリーフ・ノートを作成する。JICA プロジェクト・ブリーフ・ノートはプロジェクトの内容、教訓、成果等をわかりやすくまとめた対外広報用資料である。プロジェクト終了時のものは先方政府ならびに JCC への説明および内容に関する協議を行い、協議結果を踏まえ JICA プロジェクト・ブリーフ・ノートを修正する。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以下の通りとする。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/project/nepal/003/briefnote/index.html>

(ア) JICA プロジェクト・ブリーフ・ノートの基本コンセプト

- ・ 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)
- ・ プロジェクトの最初から半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。
- ・ 図表を多く取り入れて分かりやすくする

- ・ カラーにして見た目にも美しくする
 - ・ 日本語、英語の両方で作成する
- (イ) 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。
- (ウ) 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 段落の構成とする(最後にプロジェクト実施期間を明記)。また、本文終了後に参考文献のリストを添付する。
- (エ) 詳細に関しては特に規定しないが、作成イメージとして示した URL の事例は以下のような仕様となっているので、必要に応じ参考にする。

<参考仕様>

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。

- (オ) 「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、図等を利用し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。

2) その他の提出物

ア 議事録等

各報告書説明・協議や、その他の重要な協議・確認のためにザンビア政府と協議を行う場合には、ザンビア側との間で認識の不一致が生じないように記録しておくべきと考えられる協議結果の概要について議事録に取りまとめ、JICA に対しても速やかに提出する。

イ 先方政府への提出文書

ザンビア政府に文書を提出する場合には、その写しを速やかに JICA に提出する。

ウ その他

JICA が別途開催する各種会議について、議題、出席者、議事概要等を、議事録案 (発注者が指定する様式により A4 版 4~5 枚以内) にとりまとめ、会議開催後 3 日以内に JICA に提出する。上記提出物の他、JICA が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

本件に係る業務工程は、2017年2月に開始し、2018年11月頃の終了（22か月）を目途とする。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

(全体) 約 22.63 M/M

(2) 業務従事者の構成

JICA は本業務に以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定している。なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、以下に記載の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア 総括/水道事業運営（2号）

イ 水道施設維持管理

ウ 組織体制強化

エ 人材育成／評価

なお、顧客管理など、本邦自治体にそのノウハウが蓄積しているものについては、本邦自治体のノウハウを積極的に活用することが期待される。

3. 相手国の便宜供与

詳細計画策定調査時のミニッツ及びR/Dを参照のこと。

4. 配付資料及び公開資料

(1) 配布資料

- ・ 詳細計画策定調査結果
- ・ 詳細計画策定調査時署名ミニッツ
- ・ Record of Discussions

(2) 公開資料：以下の資料はウェブ上からダウンロード可

- ・ ザンビア国都市給水分野に係る情報収集・確認調査報告書（2014年）

(http://open_jicareport.jica.go.jp/618/618/618_533_12148144.html)

5. 供与機材等

本プロジェクトでは供与機材の調達は想定していないが、プロジェクトの過程で技術移転を行う上で必要と考えられる機材が出てきた場合は、内容を精査したうえで必要と認められる場合は契約変更で対応する。

6. 携行機材輸出管理

本業務の実施のために、現地業務に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、

コンサルタントが本邦に持ち帰らないものかつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

7. 現地再委託

JICA では、本プロジェクトにおいて現地再委託による業務は基本的に想定していないが、既存情報の収集を効率的に行うために必要と判断される場合は、業務再委託による情報取り纏めを可とする。これ以外に本プロジェクトにおける技術移転を行う上で現地再委託による業務の実施が必要と考える場合、プロポーザルにおいて提案すること。

なお、現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

8. 複数年度契約

本業務においては、第一年次から第三年次まで、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なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

9. 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、JICA ザンビア事務所、在ザンビア日本大使館において十分な情報収集を行うと共に、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

10. 不正腐敗の防止

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