

業務指示書

エチオピア国水技術機構 (EWTI) 研修運営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：2017年4月19日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 吉田 清志 Yoshida.Kiyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年4月24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らる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、会社更生法 (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：研修運営管理に係る各種業務

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、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。

業務管理グループを認める案件については、若手加点の対象にすることがあります。具体的には、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点を加点します。

（「第9 プロポーザルの評価」参照）本案件の取扱いについては、以下のとおり。

（○）若手加点の対象とする。

（ ）若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／研修運営管理）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

1) 類似業務の経験：研修運営管理に係る各種業務

2) 対象国又は同類似地域：エチオピア 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。）

【業務従事者：担当分野 カリキュラム作成／教材開発】

1) 類似業務の経験：カリキュラム作成／教材開発に係る各種業務

2) 対象国又は同類似地域：エチオピア 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) 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 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：2017年5月12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。）
- (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5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) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他 (以下に記載の経費)

業務用車両以外の資機材

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。

(ETB1 = 4.98189 円 , US\$1 = 112.217 円 , EUR1 = 118.5430 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。

(○) 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: 5月18日(木) 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) 2B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。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、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」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／研修運営管理
カリキュラム作成／教材開発

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

34.00 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」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」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、2017年6月9日(金)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」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

エチオピア国水技術機構（EWTI）研修運営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	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/研修運営管理	(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：カリキュラム作成/教材開発	(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

エチオピアの安全な水へのアクセス率は58% (WHO/UNICEF, 2015) であり、サブサハラアフリカ諸国平均の68%と比較して低い状況にある。このため、エチオピア政府は、2015年を目標とした国家5カ年計画であるGrowth and Transformation Plan (以下、GTP) 及び2020年を目標としたGTP IIを策定し、2020年までに国内全体で安全な水へのアクセス率を83% (都市部：75%、村落部：85%) まで改善する目標を立て、水資源開発及び給水事業を実施している。

しかし、安全な水へのアクセス率の目標達成のためには、地下水開発を中心とした新規給水施設の建設等のハード面の整備に加え、施設建設や維持管理に従事する技術者の育成に係るニーズが大きく、GTP IIでは、具体的な目標人数と共に水技術者の育成の必要性が述べられている。

係る状況を踏まえ、エチオピア政府は、1998年にEthiopia Water Technology Center(EWTEC)を水・灌漑・電力省(以下、MoWIE)内にプロジェクトベースで設置し、水技術者の能力強化を支援する体制を整えた。これに対し、我が国は、1998年～2013年まで、技術協力「地下水開発・水供給訓練計画」(フェーズ1～3)を通じて、EWTECの設立、基礎/アドバンスコースの整備、講師の能力強化等を支援し、2013年までの15年間で約4,000人の水技術者を育成した。その成果が評価され、EWTECは2013年8月にEthiopian Water Technology Institute (以下、EWTI)へと組織改編され、水・灌漑・電力省(以下、MoWIE)のプロジェクトという位置づけから恒久的な国立公益機関へと昇格したと共に、水分野における人材育成の中核機関として位置づけられた。

EWTIでは、EWTEC時代から実施している短期研修に加え、新規の分野課題に係る短期研修やエチオピアの職業訓練制度に沿った長期研修等を実施予定であり、総合的な水研修センターとしての基盤を整備しつつある。しかし、組織改編の影響でEWTEC時代に育成した多くの職員が離職したため、現場ニーズを踏まえた実務的な研修を企画・立案・実施するための研修マネジメント体制やEWTI内部で持続的に研修講師を育成するための研修実施体制が十分ではないため、国内の上下水道公社や民間企業のニーズを踏まえた研修を提供できていない。

以上の経緯を踏まえ、2017年3月8日にR/D (Record of Discussions) が締結された本プロジェクトでは、EWTIの研修運営管理能力を強化し、市場ニーズを踏まえた実務的な研修を実施するための支援を行うことで、エチオピア国内の水技術者の人材育成に貢献することを目指す。

2. 本プロジェクトの概要

(1) 上位目標

プロジェクトで確立した研修運営・管理体制に基づき、EWTI 教育訓練総局が持続的に水分野の人材育成を実施している。

(2) プロジェクト目標

EWTI 教育訓練総局の研修運営・管理体制が強化される。

(3) 成果

成果 1

PDCA サイクルに基づき、EWTI 教育訓練総局の研修マネジメント能力が強化される。

成果 2

パイロット研修を通じて、同研修を担当する EWTI 講師の指導能力が向上する。

成果 3

EWTI 教育訓練総局において内部研修の実施体制が整備される。

(4) 活動の概要

- 1-1 EWTI 教育訓練総局を中心に、研修マネジメントチームを編成する。
 - 1-2 JICA 専門家チームが、PDCA 概論に係る講義を研修マネジメントチームに対して実施する。
 - 1-3 研修マネジメントチームが、ベースライン調査を実施し、その結果を通じて研修マネジメント上の課題（研修企画・計画・管理・評価）を把握する。
 - 1-4 研修マネジメントチームが、EWTI が実施した研修需要調査の結果をレビューする。
 - 1-5 研修マネジメントチーム及び EWTI 講師が、技術ギャップ調査を実施し、その結果を分析する。
 - 1-6 活動 1-4 及び活動 1-5 の結果を踏まえ、研修マネジメントチームが次年度研修計画を作成する。
 - 1-7 活動 1-5 の分析結果、及び活動 1-6 で作成した研修計画に基づき、研修マネジメントチーム及び EWTI 講師がパイロット研修の研修内容及び実施体制を検討する。
 - 1-8 研修マネジメントチームが研修生の募集及び選考方法を見直す。
 - 1-9 研修マネジメントチームが、改善された方法で研修生の募集及び選考を行う。
 - 1-10 研修マネジメントチームが、成果 2 で実施したパイロット研修の結果をモニタリング及び評価分析し、研修内容と実施体制を見直す。
 - 1-11 活動 1-10 までの結果及び成果 2 の活動結果を踏まえ、研修マネジメントチームが研修業務方法書及び手順書 ver.1 を策定する。
 - 1-12 研修業務方法書及び手順書 ver.1 に基づき、活動 1-6 から 1-10 までの活動を実施する。
 - 1-13 1-12 の活動結果をレビューし、研修業務方法書及び手順書 ver.2 を策定する。
 - 1-14 研修マネジメントチームが、同書をワークショップ等を通じて EWTI 内において共有する。
-
- 2-1 ベースライン調査を通じて、パイロット研修を担当する EWTI 講師の能力評価を行い、研修実施上の課題を分析する。
 - 2-2 パイロット研修を担当する EWTI 講師に係る人材育成計画を作成する。
 - 2-3 活動 2-1 で特定された課題を基に、JICA 専門家チームが EWTI 講師に対して指導技法強化に関する講義を実施する。
 - 2-4 活動 2-1 で特定された課題に基づき、JICA 専門家チームが、EWTI 講師に対してカリキュラム策定方法の指導を行う。
 - 2-5 活動 2-1 で特定された課題を元に、JICA 専門家チームが EWTI 講師に対して技術補完研修を実施する。
 - 2-6 活動 2-2～2-5 までの活動を通じて技術移転を受けた EWTI 講師が、パイロット研修を実施するためのカリキュラム、テキスト、指導案を整備する。
 - 2-7 活動 2-6 で整備した資料を活用し、EWTI 講師が、1-7 の活動を通じて策定されたパイロット研修を実施する。
 - 2-8 活動 1-10 のモニタリング・評価結果に基づき、EWTI 講師がカリキュラム・テキスト・指導案を改訂する。
 - 2-9 活動 2-6 及び 2-8 の活動を繰り返し実施する。
 - 2-10 活動 2-9 までの活動結果を踏まえ、技術移転を受けた EWTI 講師がカリキュラム・テキスト・指導案作成マニュアルを整備する。

- 3-1 技術移転を受けていない講師に対し、成果 2 で得られた知見を移転するための内部研修チームを設置する。
- 3-2 内部研修チームが、技術移転を受けていない講師に対する内部研修の研修内容を検討する。
- 3-3 活動 3-2 を通じて策定した研修内容を元に、内部研修チームが研修教材を作成する。
- 3-4 活動 3-3 で策定した研修教材に基づき、プロジェクトにより技術移転を受けた講師が、他の講師に対して研修を実施する。
- 3-5 内部研修チームが、研修実施報告書を作成する。
- 3-6 内部研修チームが、次期内部研修計画を作成する。

(5) 対象地域

プロジェクト対象地域は、アディスアベバ市とする。

ただし、活動 1-5 技術ギャップ調査及び実施研修でオロミア州・アムハラ州・南部諸民族州へ渡航する可能性がある。

(6) 関係官庁・機関

監督機関：MoWIE

実施機関：EWTI

3. 業務の目的

本プロジェクトに関し、締結済みの R/D に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が 2017 年 3 月 8 日にエチオピア政府と締結した R/D に基づいて実施される「エチオピア国水技術機構研修運営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) プロジェクトのコンセプト

本プロジェクトの狙いは、EWTI において研修事業を所管する教育訓練総局が、現場の水技術者及び作業員に対して実務的な研修を実施する体制を整備することである。

EWTI には研修事業、職業訓練校支援、水質検査ラボの運営管理、適正技術の開発の 4 項目の役割が存在する。このうち研修事業は EWTI 事業の中核を成しており、現在は 3 ヶ月以内の短期研修を中心に実施している。今後は、短期研修の分野拡大や長期研修を通じて、エチオピアにおける総合的な水研修センターとしての地位を確立することを目指している。

しかし、EWTI には体系的に研修を企画立案・運営管理するための能力が不足しており、市場ニーズを踏まえた研修が実施できていない。また、研修担当講師の技術力・指導力も不十分であるため、実務的な研修が実施できていない。この他、講師の能力が強化されても組織内にナレッジを共有する仕組みも存在しないため、当該講師が離職した場合に蓄積した知見や経験が EWTI から失われる可能性が高く、組織面の持続性が高いとは言い難い。

このため、本プロジェクトでは、成果 1 及び成果 2 を通じて、研修事業を担当する EWTI 教育訓練総局の研修マネジメント能力及び実施能力を強化し、水分野の在職者を対象とした実務研修の実施体制を強化する。また、成果 3 では、主に成果 2 の活動により得られた知見を活用し、講師向けの内部人材育成研修を整備する。これにより、本プロジェクト終

了後も持続的に EWTI 教育訓練総局内で人材育成が継続する仕組みを整備する。これらの活動を通じて、EWTI 教育訓練総局の研修運営・管理体制を強化し、現場技術者及び作業員が日常業務に必要な知識を習得可能な研修を提供することを目指す。

(2) 各成果の概要及び留意事項

1) 成果 1 :

PDCA サイクルに基づき、EWTI 教育訓練総局の研修マネジメント能力が強化される。

概要 :

EWTI 教育訓練総局の管理職層を中心に研修マネジメント整備チームを組織し、PDCA サイクルに基づく研修プロセスを繰り返し実施し、体系的なプロセス管理を図ることで研修を自己改善する能力を強化する。また、研修改善を進める際に、経営的な視点から EWTI における適切な研修運営の在り方（長期研修を含む研修整備の方向性等）も併せて検討する。

なお、研修内容の改善にあたっては、全ての研修項目を支援することは困難なため詳細計画策定調査を通じて「パイロット研修」を設定済みである。パイロット研修は「地下水探査」「掘削技術」「掘削機械整備」「電気機械整備」の4分野の短期研修であり、国家計画である GTP II において、水分野の最重要課題として位置づけられる給水率の向上に合致する研修分野を選定している（ただし、PDCA サイクルに基づき研修全体を改善するのは短期研修に限定し、未だ実施されていない長期研修は計画作成支援に留める）。

パイロット研修の結果も踏まえ、既存の研修業務のプロセスを見直した上で、全体の研修プロセス及び具体的な業務内容を記載した「研修業務方法書及び業務マニュアル」を整備し、EWTI 内で共有する。なお、パイロット研修はプロジェクトの第2期以降に最低2回実施することを想定している。同研修の結果を踏まえマニュアルを改訂し、より実践的な内容とすることを目指す。

留意事項 :

成果1を通じて作成する「研修業務方法書」には、PDCA サイクルの概念と研修業務手順を記載し、EWTI が体系的なプロセス管理を行う体制を整備する。また、プロセス管理のポイントや考え方も併せて記載することで、本管理方法の定着を促進する。また、「研修業務マニュアル」は研修業務方法書を補完する役割を担い、研修運営管理業務の詳細な手順・ノウハウが記載されることを想定している。

EWTI が持続的に実務的な内容の研修を実施するためには、本成果品が EWTI にとって使いやすい内容となるよう、EWTI の管理職層と十分協議の上で作成することが重要である。プロジェクト第2期に作成する予定の「研修業務方法書及びマニュアル version 1」に基づき研修業務を実施し、その際に得られた教訓及び知見を踏まえ、プロジェクト第3期において version 2 に改訂すること。

2) 成果 2 :

パイロット研修を通じて、同研修を担当する EWTI 講師の指導能力が向上する。

概要 :

「パイロット研修」を担当する EWTI 講師の知識及び指導実務の能力強化を図る。知識面に関しては、OJT による個別技術指導及び集合研修を通じて、EWTI 講師が担当する研修項目を実施するために必要な能力（理論面の知識習得や機材の活用方法等）を強化する。指導実務に関しては、カリキュラムや指導案作成に必要な知識を習得することで、受講生にとって分かりやすい授業計画及び研修教材の作成能力を強化する。その上で、能力強化を図った講師によるパイロット研修を繰り返し実施し、研修実務を通じて講師の能力強化を図る。

加えて、上述の活動を通じて得られた知見を活用し、研修カリキュラム、テキスト、指導案作成マニュアルを整備し、研修実施に必要な知見を形式知化することで、仮にプロジェクト終了後に講師が離職した場合でも後任講師又は外部講師が実務的な内容の研修を実施可能な体制を整備する。

留意事項：

パイロット研修を担当する EWTI 講師には専門分野への理解度及び類似業務経験に差があり、プロジェクト完了時に講師全員の能力を同じ水準まで引き上げることは困難である。詳細計画策定調査では簡易的にカウンターパート講師のキャパシティ・アセスメントを実施したが、プロジェクト開始後に再分析し、それを基に人材育成計画を作成し、各々の能力強化目標を早期に明確にする必要がある。

また、現在の指導能力に基づき、パイロット研修ごとに中心となる講師を選定し、コンサルタント不在期間に他の講師の指導をフォローするなど、効率的な技術移転の実施体制を構築することが求められる。

3) 成果 3：

EWTI において内部研修の実施体制が整備される。

概要：

成果 2 の活動で得られたカリキュラム及び教材案作成、教授法に係る知見を活用し、内部研修を実施する。具体的には、プロジェクトで技術移転を受けた EWTI 講師が指導役となり、プロジェクトが直接技術移転していない講師や他部門の講師に対して、カリキュラム及び教材案作成、教授法に係る短期間の導入研修を実施し、プロジェクトで得た知見を他の講師にも技術移転する仕組みを整備する。これにより、EWTI 教育訓練総局の研修実施能力を強化する。

留意事項：

2013 年の組織改編に伴い、EWTEC 時代に育成した多くの講師が民間企業（エチオピア国内のコンサルタント等）に転身した。EWTI でも職員の離職は問題視されており、離職対策の一環として体系的な人事評価制度（自己評価及び多面評価）が整備された。

現行の人事評価制度では、人事評価が高い職員には昇進（昇給）可能性がある他、海外を含む大学院で学位を取得できる機会が与えられる可能性がある（学位取得制度については、現在 EWTI が整備中）。また、全職員の評価結果は EWTI 構内で公表される仕組みとなっている。

このため、特に成果 3 の活動を実施する際は、内部研修を担当する「内部研修チーム」の業務目標と本プロジェクトの活動の関連性を持たせるなど、プロジェクトの活動結果が評価され、カウンターパートの意欲を向上させるために必要な調整を行うこと。

(3) 技術協力プロジェクトへの理解促進

EWTI に対する技術協力プロジェクトの実施は初めてとなる。EWTEC 時代に長年に亘る技術協力を実施していたものの、上述の通り、組織改編の影響で当時在籍していた職員の多くが離職したこともあり、EWTI 職員に対して技術協力の理念や実施方法を理解させつつプロジェクトを実施する必要がある。

詳細計画策定調査を通じて、EWTI 管理職からは技術協力の基本概念について理解を得たものの、プロジェクト開始時の JCC では改めて日本の技術協力に関して理解を促進し、プロジェクトの実施主体となる EWTI のオーナーシップを喚起し、円滑にプロジェクト活動

を行う環境を整備すること。

(4) 評価5項目に留意した計画的な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。

また、技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pの能力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することも必要である。そのため、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗や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や活動内容につき、適宜 JICA に提言することが求められる。JICA は、これら提言を検討し、必要な対応（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を行う。

(5) プロジェクトの実施体制

本プロジェクトの Project Director は EWTI 総裁、Project Manager は教育訓練総局の局長としている。この両者の強力なリーダーシップの下、EWTI は約1年間で組織改編を完了させた他、両者は研修マネジメント体制改善の趣旨についても理解が深く、本プロジェクトの成果発現のためには不可欠な存在である。

しかし、2016年11月に MoWIE の担当大臣が交代したため、政治的な要因により現総裁が EWTI から異動する可能性が否定できない。このため、総裁が交代した際は、本プロジェクト実施の経緯及び概要、並びにプロジェクト・ダイレクターの役割を速やかに新総裁に説明し、本プロジェクトに対する理解を促進する必要がある。

また、本プロジェクトは EWTI 教育訓練総局を技術移転の対象とし実施するが、EWTI は PDCA サイクルに基づくマネジメント手法を他部署に対しても共有する意向が強いため、プロジェクト開始時に現行の実施体制を見直し、必要に応じて他部署やパイロット研修担当課以外の EWTI 職員も加えることで、EWTI 内でプロジェクトの成果が効果的かつ効率的に共有される仕組みを検討すること。

(6) パイロット研修

1) 研修対象者の範囲

EWTI はエチオピア財務省による補助金を収入源としている。現総裁の強力なリーダーシップにより直近3年間の財務状況は良好であるが、総裁が交代した場合の財務的持続性は不透明であるため、補助金に依存しない運営体制を検討する必要がある。法律上、EWTI は民間企業を対象とした研修を通じて事業収入を得ることができる。このため、パイロット研修（特に、掘削技術及び掘削機械整備）の対象者を検討する際は、州・郡等に所属する技術者に加えて民間企業も研修対象者として想定すること。

なお、エチオピアでは、政府機関に所属する技術者は人事異動により頻繁に交代する傾向にある。このため、民間人材を育成することで研修効果の持続性が向上する他、民間企業目線から研修内容に対するフィードバックを得ることで、EWTI 研修の質も向上することが期待される。

2) 実施方法

EWTI の講師には水道事業体での実務経験がない人材が多く、かつ EWTI が保有する地下水開発関連機材も EWTEC 時代に供与した機材が中心であり、その一部は老朽化している。このため、実務的な研修を実施するためには、パイロット研修の内容を全て EWTI 直営で抱えるのではなく、他の水道公社や民間掘削公社や民間企業に転身した EWTEC 時代のカウンターパートと連携し、研修内容の一部を委託又はその保有機材・研修実施

サイトを活用する必要がある。連携を想定する機関は詳細計画策定調査報告書（案）に記載のとおりだが、プロジェクト開始後のベースライン調査を通じて具体的な連携の方向性を検討する必要がある。

プロジェクト開始 2 年目にパイロット研修開始が予定されているため、プロジェクトチームは、プロジェクト開始後 3 ヶ月を目安に各機関との連携の方向性・手段を検討した上で、パイロット研修開始までに具体的な研修実施方法及び EWTI 講師との指導内容の分担を決定すること。

3) 実施回数

パイロット研修は、その実施前年度に作成する年間研修計画に基づき、実施回数及び研修期間を決定する。詳細計画策定調査を通じて、EWTI とパイロット研修の実施期間及び実施回数を仮合意しているが、プロジェクト開始後に再協議した上で見直すこと。

PDCA サイクルに基づくプロセス管理を定着させるため、パイロット研修（地下水探査、掘削技術、掘削機械整備、電気機械整備）はそれぞれ最低 2 回ずつ実施することを想定している。ただし、EWTI との協議過程において 2 回を超えて実施する必要性が高いと判断された場合、JICA は変更契約を通じて研修回数を増加させることも検討する。

ー パイロット研修に係る全体期間

4 ヶ月間（研修準備：1.5 ヶ月、実施期間：1 ヶ月、研修評価：1.5 ヶ月）

ーパイロット研修の実施回数

1 研修コースにつき、計 2 回（合計 8 回）

(7) 資機材供与

本プロジェクトでは、プロジェクト車両を除き EWTI に対して資機材を供与する予定はなく、EWTI ともこの旨を合意済みである。このため、上記「(6)パイロット研修 2) 実施方法」に記載のとおり、パイロット研修を実施する際は、既存の資産（EWTEC で作成したテキストや供与機材）を活用することが前提となる。

ただし、パイロット研修に必要な資機材がエチオピア国内では調達不可能な場合、少額の資機材に限り JICA が負担することを検討する。

本プロジェクトを実施するコンサルタントは、上述のとおり既存の資産を有効活用することを前提としつつ、技術的・予算的観点から資機材供与の妥当性・必要性を確認し、その結果を速やかに JICA に報告すること。JICA はコンサルタントの報告を踏まえ、変更契約を検討する。

(8) 他機関との連携・理解促進

1) ステークホルダーとの定期会合

2015 年に JICA が派遣した水技術機構アドバイザーの提言に基づき、EWTI は四半期に一回ステークホルダーとの定期会合を開催し、組織運営の観点から成果発信及び関係機関とのパートナーシップ強化を図っている。本会合の参加者は以下のとおり。

・政府関係機関：

MoWIE、流域管理機構、州水資源局、職業訓練校（TVET）、大学研究機関、水分野に携わる民間企業

・その他関係機関：

援助機関（水分野の開発援助機関（アフリカ開発銀行、世界銀行、UNICEF 等）及び NGOs）、水関係民間会社

EWTI が研修事業の持続的な品質管理を行うためには、顧客ニーズを定期的に把握す

る体制の構築が必須であるが、顧客である水道公社や民間企業が多く参加する本会合はその体制構築に活用することができる。また、他ドナーや大学研究機関も参加するため、本会合を通じて EWTI の研修事業の方向性についてもアドバイスを得ることができる。

以上を踏まえ、コンサルタントは、本会合を活用し EWTI が定期的に多様なステークホルダーのニーズを把握するための体制構築を支援すること。

2) 財務的持続性の向上

EWTI は収入の大部分を政府からの補助金に依存しており、当面はこの状況が継続する見込みである。現 EWTI 総裁の影響により、過去 3 年間は安定して予算を獲得しているが、2020 年を目標期とした GTP II が達成できない場合、又は現 EWTI 総裁が交代した場合には、その後の予算獲得が難航する可能性がある。そのため、本プロジェクト実施中から予算策定機関（エチオピア国会、財務省、MoWIE）へ積極的に成果を発信し、EWTI が実施する研修事業への理解を促進する必要がある。

財務的持続性の確保は組織運営上の最重要課題の一つであるため、コンサルタントは、EWTI が実施する研修事業の広報活動を積極的に支援し、予算策定機関の研修事業に対する理解を促進すること。

(9) EWTI 教育訓練総局の予算計画策定期

エチオピアの会計年度は 7 月～翌年 6 月までであり、EWTI は毎年 5 月までに予算計画を策定し、MoWIE に提出している（MoWIE への予算計画提出から実際の次年度予算執行までに 4 ヶ月要する）。このため、EWTI 教育訓練総局は毎年 3 月までに研修計画を策定し、その研修計画に基づき予算を EWTI 財務部門に申請する必要がある。

2018 年 9 月から予定しているパイロット研修実施予算の確保のためには、2018 年 3 月までに次期研修計画を作成する必要があるところ、この期限を十分に意識した上で研修計画作成支援にあたる必要がある。なお、上記（8）に記載のとおり本プロジェクトでは資機材調達を予定していないため、研修計画策定を支援する際には、EWTI 側の予算にパイロット研修実施に必要な資機材調達、及び維持管理に必要な費用を計上すること。

(10) コンサルタント不在時のフォローアップ

2016 年 11 月に実施した詳細計画策定調査において、パイロット研修の対象分野である掘削技法及び電気機械整備の講師の能力強化を重点的に行うため、コンサルタント不在時においてもローカルコンサルタントを活用し、継続的に技術指導を受けられる体制を整備するよう EWTI より要請があった。

上述の要請も踏まえ、コンサルタントは、ローカルコンサルタントを通じたフォローアップ方法及び期間をプロポーザルで提案すること。ただし、コンサルタントの不在時に、常にローカルコンサルタントを雇用するか否か、現時点では判断できない。このため、プロジェクト開始後 3 ヶ月実施するベースライン調査を通じて、パイロット研修を担当する EWTI 講師の専門分野に係る知識及び指導能力を把握した上で、プロポーザル提案時のフォローアップ方法を見直す。

(11) 本邦及び第三国研修について

詳細計画策定調査では、本邦及び第三国研修に係る EWTI の具体的なニーズを確認したものの、その実施可能性及び具体的な内容の検討が困難であったため、PO 上に研修実施時期は反映していない。

このため、EWTI からの要望も踏まえつつ、ベースライン調査を通じて把握した課題に基づき、その実施可能性を検討した上で、プロジェクト開始後に本邦及び第三国研修の実施時期及び研修内容のイメージを EWTI に提案する必要がある。なお、本邦及び第三国研修

は計3回想定しており、プロジェクト開始1年目は管理職向け、プロジェクト開始2～3年目はEWTI講師向けの研修を実施する想定である。

コンサルタントは、ベースライン調査の結果も踏まえ、本邦研修及び第三国研修内容・スケジュール・対象者案をJICAに提案すること（ただし、研修内容はベースライン調査完了後に最終決定するため、現時点では経費を見積に含める必要はない）。また、マネジメント層向けの研修を実施する際は、要請された研修内容も鑑み水道事業体との連携を念頭に置くこと。

（EWTIからの研修に係る要望）

1) 管理職向け

- － 水分野全体に係る基礎知識の習得
- － 組織（研修）運営改善に係る知識・ノウハウの習得

2) パイロット研修を担当するEWTI講師向け

- － （日本の）最新技術の習得を通じた、専門性の強化
- － カリキュラム作成の知識・ノウハウの習得

（12）EWTIによる他国研修員受入れの実施支援

エチオピア国内向けの研修に加えて、EWTIは他国の水技術者を研修員として受入れる役割（International Training Courseの実施）も担っている。2016年にはJICAの第三国研修を通じてソマリアの研修員を受入れ、既存の短期研修を中心に能力強化研修を実施したが、研修員受入れ業務（査証取得や宿泊先手配等）が難航する等の課題も残った。

EWTIは本プロジェクト実施期間中もInternational Training Courseを実施する可能性があり、同コースの実施は教育訓練総局の能力強化にも資する。このため、JICAエチオピア事務所とも連携しつつ、コンサルタントは可能な範囲で同コースの企画・実施支援（研修対象国や研修内容の検討等）を行うこと。

なお、実施支援の際はEWTI及びJICAエチオピア事務所と協議し、コンサルタントが担う役割を明確化した上で、支援に必要な業務量をJICAに報告すること。JICAは、コンサルタントの報告に基づき契約変更を検討する。

（13）運営指導調査・モニタリング

プロジェクト実施期間中に、活動の進捗状況、及びプロジェクトの方向性を確認のため、JICAは運営指導調査団を複数回派遣する予定である（派遣時期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こと。

（14）契約期間の分割

本プロジェクトについて、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定している。

- ・ 第1期：2017年6月～2018年5月
- ・ 第2期：2018年6月～2019年5月
- ・ 第3期：2019年6月～2020年5月

このため、各期の契約期間の終了時点において、次期以降の契約期間の業務内容の変更の有無等についてJICAと協議する。

6. 業務の内容

業務の内容は以下を想定している。コンサルタントは、国内作業及び現地作業について、効果的かつ効率的な実施方法をプロポーザルで提案すること。

【第1期】

プロジェクトの第1期は、第2期に予定しているパイロット研修（第1回）の実施に向けた準備期間と位置づけられる。第1期では、現状分析を通じてプロジェクトの全体像とEWTI教育訓練総局の研修運営管理・実施上の課題を正しく把握し、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。

(1) ワーク・プランの作成、協議

本プロジェクトにかかる詳細計画策定報告書等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握した上で、プロジェクト実施の基本方針・方法、第1期活動の業務工程計画等をワーク・プラン（和文・英文）として取り纏める。

ワーク・プランを踏まえ、EWTI及び関連機関と協議し、プロジェクトの全体像を共有するとともに、その内容について第1回JCCで合意する。第1回JCCは、プロジェクト開始後4ヵ月以内に開催する。

(2) ベースライン調査

EWTIの研修事業の全体像を把握する。また、ベースライン調査結果を分析し、現状の課題を把握した上で、第1回JCCにおいてワーク・プラン及びPDM・POを改訂する。この他、本プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価を行うために必要な情報を収集し、プロジェクト開始時点のベースライン値を確認する。

コンサルタントは、ベースライン調査に係る調査項目・手法・数量等をプロポーザルで提案すること。

(3) 成果1に係る活動

1) 研修マネジメントチームの編成（活動1-1 関連）

EWTIの研修企画・計画・実施監理・評価プロセスを改善するために、EWTI教育訓練総局内で研修マネジメントチームを編成する。現時点で想定される実施体制はR/D別添3に記載のとおりだが、カウンターパートと協議した上で決定すること。

2) EWTIへのPDCAサイクル概論講義（活動1-2 関連）

訓練のニーズの把握から訓練カリキュラムの設定、評価・改善する業務の流れをPDCAサイクルに基づき実施するため、研修マネジメントチームに対してPDCAサイクル概論に係る講義を実施し、PDCAサイクルに係る理解を促進する。

講義内容は詳細計画策定調査報告書（案）に記載のとおり。コンサルタントは、その内容も踏まえて講義項目・内容・実施方法等をプロポーザルで提案すること。

3) EWTI職員の研修マネジメント能力分析（活動1-3）

上記（2）ベースライン調査の結果も踏まえ、成果1のカウンターパートの研修マネジメント能力（研修企画・計画・実施監理・モニタリング及び評価）を把握・分析する。本分析結果はスパイダーチャート等を活用し可視化し、EWTIに対して現状のキャパシティを分かりやすく示すこと。また、本分析結果を基に、成果1に関して特に注力して取り組むべき支援項目を検討すること。

4) EWTIによる研修需要調査の結果レビュー（活動1-4 関連）

EWTIが研修項目の検討を目的に実施した、研修需要調査（2016年11月～2017年2月）の結果をレビューし、次年度研修計画の作成に必要な情報の整理・分析を支援する（需要調査報告書は配布資料のとおり）。また、研修需要調査の手法を分析し、課題及び

改善点を EWTI に対してフィードバックする。

5) 技術ギャップ調査の実施 (活動 1-5 関連)

EWTI の実施した研修需要調査には、具体的な研修内容を検討するための調査項目が含まれていない。このため、コンサルタントは、EWTI と協働で技術ギャップ調査を実施し、パイロット研修の内容に必要な情報収集・分析を支援する。効率性を鑑み、調査対象地は地理的近接性のあるアディスアベバ及びオロミア州に加え、JICA が水分野の無償資金協力により支援した経験のあるアムハラ州・南部諸民族州・ティグライ州に限定することで先方と合意している。

コンサルタントは、技術ギャップ調査の調査対象者・調査項目・サンプル数・調査実施方法・調査日数・調査実施上の工夫と留意事項をプロポーザルで提案すること。JICA 想定は詳細計画策定調査報告書 (案) に記載のとおり。

また、2017 年 3 月時点での JICA の安全対策措置に従い、コンサルタントはアディスアベバ・南部諸民族州・オロミア州・アムハラ州 (ただし、オロミア及びアムハラ州は JICA の許可が出た場合のみ同行) への現地踏査に同行し、ティグライ州の現地踏査は技術移転した EWTI 職員が行うことを想定している。本調査に必要な費用のうち、エチオピア側 (調査に同行する EWTI 講師含む) への日当・交通費・宿泊費は、JICA から支出するため見積への積算は不要とする。この他に必要な経費は全て見積に含めること。

6) 2018 年度研修計画の策定 (活動 1-6 関連)

上記 3) で把握した現状に基づき、2018 年度 (エチオピア会計年度) 研修計画の作成を支援する。研修計画には、EWTI が実施する研修項目・実施スケジュール・予算を含むこと。なお、研修計画策定の際は、3) の結果に加え、GTP II の人材育成目標も参考にすること。

また、研修計画を立案する際は、パイロット研修以外も含む全ての研修項目を対象とした包括的な内容とすること (研修立案、実施、評価支援はパイロット研修のみとする)。

7) パイロット研修内容・実施体制の検討 (活動 1-7 関連)

上記 4) で把握した研修内容のニーズを分析し、パイロット研修の内容 (目的・対象者・指導科目等) 及び研修実施体制の検討を支援する。コンサルタントは、現時点で想定される研修実施体制 (他機関との連携含む)、及び連携可能性検討のために情報収集を実施する機関をプロポーザルで提案すること。

なお、本活動が遅延した場合、第 2 期に実施するカリキュラム・テキスト・指導案整備 (活動 2-6 関連) が遅延し、プロジェクト全体の工程に影響する可能性があるため、コンサルタントは本活動支援のスケジュールに留意しつつ工程管理を行うこと。

8) 研修生募集・選定方法の改善 (活動 1-8 及び 1-9 関連)

EWTI の現在の研修募集及び選定方法の課題を把握し、6) で検討したパイロット研修の内容に合致した受講生がパイロット研修へ応募及び参加するための、方法論の検討を支援する。また、その方法論に基づく研修生募集・選考を支援する。なお、パイロット研修は 2018 年 9 月から実施することを想定しているため、同年 8 月中には研修生の選考を完了させること。

(4) 成果 2 に係る活動

1) EWTI 講師の研修実施能力の把握 (活動 2-1 関連)

上記 (2) で実施するベースライン調査結果も踏まえ、EWTI 講師の研修実施能力 (専門分野に係る知識・カリキュラム策定・指導技術等) を把握・分析する。本分析結果はスパイダーチャート等を活用し可視化し、EWTI に対して現状のキャパシティを分かりや

すく示すこと。また、本分析結果を基に成果2の活動全体の方向性やプロジェクトの中心となるカウンターパートを決定すること。

2) 人材育成計画の作成 (活動 2-2 関連)

パイロット研修を担当する EWTI 講師のキャパシティ・ディベロプメントの目標を明確化するための、人材育成計画の作成を支援する。人材育成計画には、プロジェクト終了時のカウンターパートのキャパシティ向上目標と必要な能力強化活動計画を含めること。EWTI 講師の能力向上レベルを明確に示すことは、講師のモチベーションに繋がる他、EWTI の経営層の期待する点でもある。そのため、コンサルタントは、能力強化結果を図る観点 (指標) をプロポーザルで提案すること。

3) EWTI 講師に対する能力強化研修の実施 (活動 2-3、2-4、2-5 関連)

上記 1) で作成した人材育成計画に基づき、パイロット研修を担当する EWTI 講師に対して、指導技法 (教授法概論及びプレゼンテーション能力強化)・カリキュラム策定・技術能力強化 (理論面の補完及び資機材活用方法の指導) に係る研修を実施する。現時点で JICA が想定する指導内容は詳細計画策定調査報告書 (案) に記載のとおり。

なお、日本国内では若手のコンサルタントを対象とした短期集中型の能力強化研修を実施しているため、コンサルタントはその事例も参考にしつつ、想定される指導内容及び指導実施手法をプロポーザルで提案すること。

(5) 本邦研修の開催 (第 1 回)

研修マネジメントチームを対象とした本邦研修を開催する。コンサルタントは、留意事項 (10) に記載した状況も踏まえ、研修マネジメントチームに対する研修内容の実現可能性 (実現可能性がある場合) 研修概案及び実施スケジュール案をプロポーザルで提案すること。マネジメント層に対する研修は、水道分野の基礎知識向上及び日本の研修運営監理の方法論習得を目的とするため第三国における研修実施は想定していない。

なお、研修対象者数及び開催地が確定していないため、研修費用は現時点では見積に含めないこと。プロジェクト開始後、EWTI と研修対象者・研修内容・研修実施時期等を協議した上で、必要に応じて変更契約を通じて追加検討する。

(6) プロジェクト業務進捗報告書 (第 1 号) の作成

第 1 期契約完了時に、活動状況を業務進捗報告書として取り纏め、JICA 地球環境部に提出する。

【第 2 期】

第 1 期で修正した PDM・PO 等に基づき、成果 1 及び 2 の活動を繰り返し実施することで、PDCA サイクルに基づく自立的な研修改善プロセスを定着させる他、EWTI 講師の研修実施能力を強化する。パイロット研修は、1 つの研修項目につき 2 回ずつ実施を予定しているため、2 回目の研修についてはコンサルタントによる直接的な支援を少なくすることで、カウンターパートが期待される役割を自立的に果たすことを目指す。

なお、プロジェクトの進捗に問題が見られない場合、成果 3 の活動も第 2 期から開始し、内部人材育成研修の定着促進を図る。

(1) ワーク・プランの改訂

第 1 期の活動結果を踏まえ、ワーク・プラン (和文・英文) を改訂する。

また、同プランを踏まえ EWTI 及び関連機関と協議し、第 2 期活動の全体像・詳細を共有するとともに、ワーク・プランの内容について直近の JCC で合意する。

(2) 成果1に係る活動

1) パイロット研修のモニタリング及び評価(第1回)(活動1-10 関連)

成果2の活動として実施されるパイロット研修(第1回)をモニタリング・評価分析し、パイロット研修内容・実施体制上の課題を把握し、研修を担当する EWTI 講師にフィードバックする。また、研修業務方法書及び手順書を策定するために、パイロット研修を整備したプロセスを併せて見直した上で、課題を抽出する。

特に、研修評価の結果を2回目のパイロット研修に反映し、研修改善を図ることが重要であるため、コンサルタントは研修内容評価の視点及び手法をプロポーザルで提案すること。

2) 研修業務方法書及び手順書 version. 1 の作成(活動1-11 関連)

第1期及び第2期1)までの活動結果をレビューし、研修業務方法書及び手順書 version. 1 の作成を支援する。下記3)以降の活動は本方法書及び手順書に沿って実施するため、その作成にあたっては、目次案を事前に作成する又はワーキンググループを設置する等を通じて、効率的に執筆作業を行う体制を構築すること。

3) 次年度研修計画の作成(活動1-12 関連)

上記2)を通じて作成した研修業務方法書及び手順書 version. 1 に従い、2018年度の研修実績を及びGTP IIにおける人材育成目標をレビューした上で、2019年度の研修計画作成を支援する。なお、2期の研修計画作成支援には、エチオピアの職業規格に基づく長期研修を実施するための戦略及び計画作成支援も含む。

4) パイロット研修内容及び実施体制の見直し(活動1-12 関連)

上記1)で実施した研修評価結果、及び研修業務方法書及び手順書 version. 1 に従い、パイロット研修の内容及び実施体制の改善を支援する。第1回パイロット研修実施の目的には、研修全体のプロセスの見直しの方向性、及び EWTI 講師の実務能力向上の度合いを明確化することも含まれるが、第2回パイロット研修は、研修受講者にとってより実用性の高い内容とすることに重点を置くこと。

5) 研修生の募集・選考方法の見直し(活動1-12 関連)

上記2)を通じて作成した研修業務方法書及び手順書 version. 1 に従い、既存の研修生募集・選考方法の改善を支援する。

6) パイロット研修のモニタリング及び評価(第2回)(活動1-12 関連)

成果2の活動として実施されるパイロット研修(第2回)をモニタリング・評価分析し、研修企画・立案・実施監理における改善点を把握する。

(3) 成果2に係る活動

1) カリキュラム・テキスト・指導案の整備(活動2-6 関連)

EWTEC時代に作成した既存資料、及び第1期に成果1の活動を通じて検討したパイロット研修内容及び実施体制を踏まえ、研修実施に必要なカリキュラム・テキスト・指導案の整備を支援する。パイロット研修は2018年9月以降の開始を予定しているため、同年8月までに本活動を完了させること。

2) パイロット研修の実施(第1回)(活動2-7 関連)

活動1-7を通じて立案したパイロット研修、及び活動2-7を通じて作成したカリキュラム・テキスト・教材案に基づき、第1回パイロット研修の実施を支援する。また、パイ

ロット研修の結果を踏まえ、カウンターパートの研修実施における課題（指導面・技術面）を把握・分析し、第2回パイロット研修までの改善点を明確化する。

3) カリキュラム・テキスト・指導案の改訂（第1回）（活動2-8 関連）

上記2)の結果確認された研修実施面の課題に基づき、カリキュラム・テキスト・指導案の改訂を支援する。「(2) 4)パイロット研修内容及び実施体制の見直し」に記載したとおり、第2回パイロット研修はより実用的な内容の研修を実施することに重点を置く。このため、コンサルタントは、カウンターパートと協働でカリキュラム・テキスト・指導案改訂の方向性を明確にしつつ、カウンターパート自身が問題意識を持って改訂作業にあたるよう促すこと。

4) パイロット研修実施（第2回）（活動2-9 関連）

第2回パイロット研修の実施を支援する。なお、第3期にはカリキュラム・テキスト・指導案策定マニュアルの作成を予定しているため、第2回パイロット研修実施期間中に本マニュアル作成に必要な情報を収集し、円滑にマニュアル作成作業に移行する旨を意識しつつ活動を実施すること。

(4) 本邦（又は第三国）研修の開催（第2回、第3回）

EWTI 講師を対象とした本邦（又は第三国）研修を開催する。コンサルタントは、留意事項（10）に記載した状況も踏まえ、EWTI 講師に対する研修内容の実現可能性をプロポーザルで提案すること。第三国研修を提案する際は、想定する国も併せて提案することが望ましい。

なお、本邦及び第三国研修に必要な費用は、現時点で見積に含める必要はない。プロジェクト開始後、詳細を EWTI と協議した上で、変更契約を通じて追加検討する。

(5) プロジェクト業務進捗報告書（第2号）の作成

第2期契約完了時に、活動状況を業務進捗報告書として取り纏め、JICA 地球環境部に提出する。

【第3期】

プロジェクトの仕上げの期間として、成果1・2の知見を形式知化した上で、その成果を EWTI 内部に普及すると共に、成果3を通じて内部（EWTI 講師）向け研修を設立し、EWTI 教育訓練総局が持続的に実務的な研修を実施できる仕組みを整備する。

また、第3期は、特に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、プロジェクトで実施支援した各活動を EWTI が独力で行うことができることを確認する。加えて、「インパクト」の観点では上位目標の達成見込みを分析し、必要に応じてプロジェクトの活動内容を見直す。

(1) ワーク・プランの改訂

第1期及び2期の活動結果を踏まえ、ワーク・プラン（和文・英文）を改訂する。

また、同プランを踏まえ EWTI 及び関連機関と協議し、第3期活動の全体像・詳細を共有するとともに、ワーク・プランの内容について直近の JCC で合意する。また、コンサルタントは、第1期及び2期の業務経験を踏まえ、持続性を向上させるために必要な活動を、ワーク・プランの改訂の際に積極的に JICA に提案すること。

(2) 成果1に係る活動

1) パイロット研修のモニタリング及び評価（第2回）（継続、活動1-12 関連）

第 2 期契約期間に引き続き、パイロット研修のモニタリング及び評価を支援する。また、EWTI とも協議しつつ、本活動の結果を踏まえて研修業務方法書及び手順書 version. 2 の改訂方針を決定する。

2) 研修業務方法書及び手順書 version. 2 の作成及び承認 (活動 1-13 関連)

上記 1) で作成した改訂方針に基づき、第 2 期に作成した研修業務方法書及び手順書 version. 1 の改訂を支援し、version. 2 を策定する。また、EWTI 内部における本方法書及び手順書の承認手続きを支援する。

3) 普及ワークショップの開催 (活動 1-14 関連)

改訂及び承認された研修業務方法書及び手順書 version. 2 を EWTI 内部に普及させるためのワークショップ開催を支援する。ただし、ワークショップ開催は現時点での案であるため、EWTI と協議し JCC 等で代替することも可とする。研修業務方法書及び手順書 version. 2 の印刷部数は現時点では決定していないため、コンサルタントは第 3 期契約締結時点で JICA と協議し、印刷・配布部数を検討すること。

見積にはワークショップ開催費 (会場借上げ費用のみ) を含めることとし、日当・宿泊費及び軽食代、印刷費用の積算は現時点では不要とする。

(3) 成果 2 に係る活動

1) パイロット研修実施 (第 2 回) (継続、活動 2-9 関連)

第 2 期契約期間に引き続き、第 2 回パイロット研修の実施を支援する。

2) カリキュラム・テキスト・指導案策定マニュアルの作成 (活動 2-10 関連)

プロジェクト終了後、カウンターパートである EWTI 講師が継続的にカリキュラム・テキスト・指導案を策定又は改訂することを目的に「カリキュラム・テキスト・指導案策定マニュアル」の整備を支援する。また、策定したマニュアルの EWTI 内承認手続きを支援する。

(4) 成果 3 に係る活動

1) 内部研修チームの編成 (活動 3-1 関連)

研修マネジメントチーム及び成果 2 で技術移転を受けた講師を中心に、内部研修チームを編成する。現在のチーム構成 (案) は R/D の別添 3 に記載のとおりだが、カウンターパートと協議した上で決定すること。コンサルタントは、内部研修チームが実施する、

2) 以下の活動内容を支援する。

2) 内部研修内容の検討及び研修教材の作成 (活動 3-2 及び 3-3 関連)

成果 2 の活動結果を分析し、内部講師向けの研修内容検討を支援する。また、研修内容に基づき研修教材の作成を支援する。研修対象者は、パイロット研修以外の研修項目を指導する講師を想定しているため、内部研修の内容はカリキュラム作成概論・指導案作成概論・教授法を想定しているが、カウンターパートとの協議を通じて変更検討することを可とする。

研修教材は絵や図表を活用する他、アムハラ語で作成し、受講生である EWTI 講師に分かりやすい内容とすること。また、内部研修で指導する内容は、職業訓練校 (TVET) 講師の育成にも活用できるため、TVET 部門及び近隣の TVET (Asella 等) とも協議した上で作成すること。

3) 内部研修の実施 (活動 3-4 関連)

技術移転を受けたカウンターパートによる内部研修の実施を支援する。実施スケジュー

ール・参加人数等の詳細は、現地でカウンターパートと協議して決定すること。

4) 研修報告書及び研修計画の作成・承認（活動 3-5、3-6 関連）

研修内容・投入・結果・評価等を含む、研修実施報告書の作成を支援する。また、同報告書を元に、次回以降の研修計画（予算案含む）の作成、及びその内部承認手続きを支援する。

(5) プロジェクト業務完了報告書の作成

全契約期間の活動結果を業務完了報告書として取りまとめる。

【全期間共通の業務】

(1) 合同モニタリング・JCC の開催

実施機関と共同で、6 ヶ月ごとに本プロジェクトのモニタリングを実施する。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 エチオピア事務所に提出する。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、JICA 地球環境部と JICA エチオピア事務所に提出する。

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表現するとともに、プロジェクトの実施体制、運営上の工夫や教訓も含めて報告するものとする。

また、JCC を 6 ヶ月に一度開催し、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状況の確認、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) 広報活動

コンサルタントは以下の対象向けの情報発信と広報活動を行うことを踏まえ、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エチオピア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 エチオピア事務所と協働し、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の説明などを行う。また、本プロジェクトの実施機関である EWTI 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る。

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・協力を行うために、適切な媒体・方法を通じて情報発信を行う。特に、本プロジェクトの意義を分かりやすく外部に発信することが重要であるため、ベースライン調査の結果とプロジェクトの活動により改善された状況を比較し、外部へ積極的に発信することで、エチオピア側が日本の協力の意義を視覚的に感じるように広報を工夫する。

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 と合意した上で実施する。

特に、プロジェクトホームページを活用し、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こと。寄稿に際しては、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、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、一般国民が読んで分かるように留意すること。

4) JICA プロジェクトブリーフノートの作成・配布

各期の最終活動時に、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。

5) 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。

また、写真及び映像はJICAのWebサイトに掲載する可能性もあるため、撮影に際しては適切に肖像権処理を行うこと。

7. 成果品等

(1) 報告書等

プロジェクト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。なお、本契約における最終成果品はプロジェクト事業完了報告書とし、第1・2期契約の成果品はプロジェクト進捗報告書とする。それぞれの成果品については、プロジェクトを通じて作成した技術協力成果品を添付するものとする。

	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 営業日以内	和文：1部
	ワーク・プラン（第1期）	業務開始から 4 ヶ月以内	和文：2部 英文：10部
	モニタリング・シート Ver. 1	業務開始後から 6 ヶ月後	英文：1部
	プロジェクト進捗報告書 （第1号） ※写真集合む	第1期契約終了時	和文：3部 英文：10部 CD-R（和文及び英文）： 1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 営業日以内	和文：1部
	ワーク・プラン（第2期）	業務開始から 1 ヶ月以内	和文：2部 英文：10部
	モニタリング・シート Ver. 2	前 Ver.提出から 6 ヶ月後	英文：1部

	モニタリング・シート Ver. 3	前 Ver.提出から 6 ヶ月後	英文：1 部
	プロジェクト進捗報告書 (第 2 号) ※写真集合む	第 2 期契約終了時	和文：3 部 英文：10 部 CD-R (和文及び英文)： 1 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 営業日以内	和文：1 部
	ワーク・プラン (第 3 期)	業務開始から 1 ヶ月以内	和文：2 部 英文：10 部
	モニタリング・シート Ver. 4	前 Ver.提出から 6 ヶ月後	英文：1 部
	モニタリング・シート Ver. 5	前 Ver.提出から 6 ヶ月後	英文：1 部
	プロジェクト事業完了報告書 ※写真集合む	第 3 期契約完了時	和文：3 部 英文：10 部 CD-R (和文及び英文)： 1 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すること。
- 4) 業務進捗報告書／事業完了報告書記載項目（案）
 - ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
 - ② 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）
 - ③ プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
 - ④ 上位目標の達成に向けての提言
 - ⑤ 次期活動計画（進捗報告書のみ）
 - ⑥ 添付資料
 - （ア） PDM（最新版、変遷経緯）
 - （イ） 業務フローチャート
 - （ウ） 詳細活動計画（WBS 等の活用）
 - （エ） 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
 - （オ） 研修員受入れ実績
 - （カ） 遠隔研修・セミナー実施実績
 - （キ） 供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
 - （ク） 合同調整委員会議事録等
 - （ケ） その他活動実績

注）④、⑤及び（キ）の引渡しリストは事業完了報告書のみ記載

（2）技術協力成果品等

以下の技術協力成果品を、業務進捗報告書及び事業完了報告書に添付すること。

- 1) 研修業務方法書及びマニュアル（成果 1）
- 2) EWTI 講師の人材育成計画（成果 2）
- 3) パイロット研修実施報告書（成果 2）
- 4) パイロット研修カリキュラム・テキスト・指導案（成果 2）
- 5) カリキュラム・テキスト・指導案作成マニュアル（成果 2）
- 6) EWTI 講師向けの内部研修実施報告書（成果 3）

（3）コンサルタント業務従事月報

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

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

（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

本プロジェクトの実施期間は、2017年6月～2020年5月（36ヵ月）とする。
また、事業フェーズを以下のとおり区分けする。

- ・第1期：2017年6月～2017年5月
- ・第2期：2018年6月～2018年5月
- ・第3期：2019年6月～2019年5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

- ・第1期：30.0 M/M
- ・全体：72.0 M/M

（2）業務従事者の構成（案）

本業務には、以下ア～カ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、業務量に応じて、同分野の業務従事者を2名以上配置することも可能とする。

ア 総括／研修運営管理（2号）

本団員の主要業務は、EWTIが総合的な研修センターとなるための研修運営戦略検討に向けた助言やPDCAサイクルに基づく研修プロセスを定着させるための技術移転である。このため、職業訓練校や研修センターにおいて研修事業運営や研修企画立案に携わった経験を有する人材を想定している。なお、水分野の専門性は求めない。

イ カリキュラム作成／教材開発（3号）

本団員の主要業務は、プロジェクトの成果2におけるカリキュラム・指導案・テキスト改訂、及び作成マニュアルの整備である。また、指導法概論の講義も、本団員が担うことを想定している。このため、職業訓練校や研修センターにおいてカリキュラム／教材開発に携わった経験のある人材を想定している。なお、水分野の専門性は求めない。

ウ 地下水開発

エ 掘削技術

オ 掘削機械整備

カ 電気機械整備

3. 対象国の便宜供与

JICAが2017年3月8日にエチオピア政府と締結したR/Dに基づく。

4. 現地再委託

本プロジェクトでは現地再委託は想定していない。ただし、再委託が必要と考えられる業務がある場合、必要に応じて当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント等に再委託することを可とする。再委託項目を提案する際は、再委託とする技術的妥当性、経費節減の根拠をプロポーザルで示すこと。

現地再委託に関しては、経費節減及び技術的効率性の向上という趣旨を踏まえ、本見積

として提案すること。

5. 資機材調達

本プロジェクトでは、プロジェクト車両2台の購入を予定している（JICA エチオピア事務所が調達予定）。2017年9月上旬には使用開始できる見込みであるため、2017年7～8月分の2ヵ月分のレンタカー調達費用を本見積として含めること。なお、プロジェクト車両に関しては、燃料費・運転手（日当・宿泊費含む）・維持管理及び保管費・車両保険は先方負担であるため積算不要とする。

この他に必要な機材がある場合は、機材名・数量・調達場所（本邦／第三国等）を示した上で、プロポーザルで提案することを認める（別見積とする）。

コンサルタントは、当機構の業務の一環として関連する会計規程を遵守した方法手段をとり、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン（2012年度4月版）」に従って資機材を調達すること。

6. 関連資料

本プロジェクト関連の以下の資料が、当機構図書館のウェブサイト（<http://libopac.jica.go.jp/>）で閲覧可能です。

- 【技術協力】地下水開発・水供給訓練計画フェーズ1 終了時評価報告書
(2004年)

http://libopac.jica.go.jp/images/report/11707023_01.pdf

- 【技術協力】地下水開発・水供給訓練計画フェーズ2 事業完了報告書
(2008年)

http://libopac.jica.go.jp/images/report/12233409_01.pdf

- 【技術協力】地下水開発・水供給訓練計画フェーズ3 事業完了報告書
(2013年)

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12129250.pdf>

- 【個別専門家】水技術機構アドバイザー（職業訓練需要調査）（2015年）

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/1000026823.pdf>

- 【個別専門家】水技術機構アドバイザー（職業訓練機関運営）（2015年）

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/1000026825.pdf>

また、配布資料は下記のとおり。

- ・エチオピア国水技術機構研修運営管理能力強化プロジェクト 詳細計画策定調査報告書（案）（2017年1月、収集資料含む）
- ・サイン済み R/D（2017年3月8日）
- ・リスク管理チェックリスト（2017年1月）

7. 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）を締結することとする。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ため、会計年度ごとの精算は必要ない。

8. 安全管理

- (1) 現地での業務実施に当たっては安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、JICA エチオピア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこと。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とするとともに、夜間作業を実施する際は JICA エチオピア事務所に対して事前に連絡をすること。

- (2) 現地業務中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。
- (3) 宿舎については機構の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては JICA エチオピア事務所の指示に従い、必要な措置を講じること。安全管理上、土日祝日においてもインターネットが利用可能な宿舎を手配すること。
また、国内における移動は車輛移動を遵守し、徒歩移動は可能な限り避けること。
- (5) 業務従事者は、各現地業務に先立ち、外務省海外旅行登録「たびレジ」に渡航情報を登録すること (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>)。
「たびレジ」登録は、共同企業体及び補強で参加している者も同様に必須とする。

9. 不正腐敗の防止

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

以上

