

# 業務指示書

## バングラデシュ国ウパジラリンクモデル 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7月26日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 三義 望 Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年7月31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。

( ) 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：地方行政強化、開発計画/研修計画策定にかかる業務

##### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容

- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、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、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。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／地方自治制度）】

（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：地方自治制度・地方行政
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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）：
- 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 開発計画】

- 1) 類似業務の経験：地方自治体開発計画
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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）：
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 第6 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8月4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)

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。

(BDT1 = 1.398230

円, US\$1 = 111.326000

円, EUR1 = 124.403000

## 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: 8月10日(木) 15:00 ~ 17:00

(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。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/地方自治制度  
開発計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

31.40 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8月25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](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](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  
 バングラデシュ国ウパジラリンクモデル 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的的確性	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/地方自治制度	(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： 開発計画	(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

バングラデシュの地方行政区分は、上位から、8 管区、64 県、489 郡 (Upazila)、4,547 ユニオンに分かれている。郡では、郡合同庁舎内に中央省庁の出先機関 (計 24 実施機関) が事務所を構え、農村部における各種行政サービス提供の拠点となっている。2009 年には郡単位での地域代表を直接選挙で選出する郡自治体制度 (Upazila Parishad) が約 20 年振りに再導入され、これに先立ち制定された郡自治体法 (Upazila Parishad Act2009) により、郡を起点に行政サービスを展開する中央省庁の出先機関 (上記 24 実施機関) のうち、17 の機関が郡に移管されることとなった。なお、2014 年には任期満了に伴う郡自治体選挙が計画通りに実施されている。

しかし、郡自治体の開発事業資金の不足、郡自治体職員や郡出先機関の職員数や能力の不足、また郡自治体と移管済み実施機関、郡自治体とユニオン自治体との連携・調整が不十分である等が課題となり、郡自治体を中心とした行政サービスが十分に住民へ行き届いていないのが現状である。具体的には、計画性や一貫性を欠く非効率な農村道路事業、地域特性や長期的な展望を欠いた教育・医療関係施設の整備が行われるなどの課題を抱えている。郡自治体が現場レベルで調整機能を十分に果たしていないため、総合的な地域開発の実現に向け郡自治体の調整機能の強化が求められている。

我が国は、1980 年代後半より継続して住民参加を通じた地方行政・農村開発支援を展開しており、後述する「リンクモデル」の構築を通じて、ユニオン自治体を中心とした末端行政サービスの提供を実現し、バングラデシュ政府から高い評価を受けた。そのリンクモデルの構築による地方行政向上の実績を受け、本業務にて郡自治体レベルにおける住民ニーズに基づいた開発事業及び行政サービス提供の実現について、バングラデシュ政府より我が国に支援要請がなされた。これを踏まえ、我が国政府による正式採択に基づき、2017 年 7 月に JICA とバングラデシュ政府 (地方自治総局及び財務省経済関係局) との間でプロジェクトに関する基本合意文書 (Record of Discussion (R/D) が署名された。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

ウパジラリンクモデル プロジェクト

#### (2) 上位目標

郡自治体の行財政能力が強化され、地域の特性に応じた開発事業及び公共サービスが円滑に実施される。

#### (3) プロジェクト目標

郡自治体総合調整能力 (※) が向上するための基盤が整備される。

※郡自治体総合調整能力：「郡を構成する複数のユニオン・ポルショバの住民ニーズと、各セクターの地域的な開発計画・ニーズを、ユニオン開発調整委員会・タウンレベル調整委員会・郡分野別委員会等を活用することにより、適切に郡総合開発計画に反映し実施する能力。」

#### (4) 期待される成果

- 1) 中・長期郡自治体強化支援戦略が策定され実施・モニタリング体制が整備される。
- 2) 郡総合開発計画策定モデル及び関連ガイドラインが開発される。
- 3) 地方行政研修所及び関連組織による郡自治体関係者を対象とした研修実施能力が強化される。

#### (5) 活動

- 活動1-1 郡自治体に関する既存の法的枠組み（自治体法・規則・要綱・細則等）及び他ドナー等の取り組みをレビューし、郡自治体を取り巻く政策環境、課題等を整理する。
- 活動1-2 中・長期的な郡自治体強化支援戦略作成のための作業委員会を設立する。
- 活動1-3 中・長期的な郡自治体強化支援戦略を作成する。
- 活動1-4 活動1-3に基づき戦略実施のためのアクションを特定する。
- 活動1-5 活動1-4に基づき特定されたアクションを実施する。
- 活動1-6 承認された郡自治体強化支援戦略の実施を定期的にモニタリングする。
- 活動1-7 計画委員会、監督省庁の計画課、事業実施機関等の職員を対象に、新しい手続き・事業提案書（DPP/TPP）フォーマットに関する研修実施を支援する。
- 活動2-1 地方行政強化事業が実施したガバナンス実績評価調査結果に基づきパイロット郡を選定する。
- 活動2-2 既存の郡開発計画の策定・実施・モニタリングプロセス及び他ドナーの類似の取り組みをレビューする。
- 活動2-3 郡評議会に移管された17実施機関の公共サービスを含む、郡総合開発計画作成（5か年・年次）のためのマニュアル及び各種フォーマットを作成する。
- 活動2-4 郡評議会に移管された17実施機関の開発事業計画に関する情報を収集する。
- 活動2-5 ユニオン開発計画・ポルショバ開発計画に関する情報を、郡分野委員会、ユニオン開発調整委員会、タウンレベル調整委員会等を通して収集する。
- 活動2-6 ユニオン開発計画及びポルショバ開発計画を、郡分野委員会や郡評議会ミーティングにおいて、地域別・分野別に取り纏める。
- 活動2-7 活動2-2から2-6に基づき、パイロット郡の郡総合開発計画（5か年・年次）を更新・作成し、郡評議会ミーティングにて承認する。
- 活動2-8 郡総合開発計画の実施状況をレビューし、マニュアル・フォーマットを最終化し、郡総合開発計画策定ガイドラインとして取り纏める。
- 活動2-9 活動2-8に基づき拡大パイロット郡に対する郡総合開発計画策定を支援する。

- 活動 2-1 0 拡大パイロット郡における郡総合開発計画策定状況をモニタリング・レビューする。
- 活動 2-1 1 活動 2-9、2-10 に基づき郡総合開発計画策定ガイドラインを見直す。
- 活動 2-1 2 パイロット郡における優良事例を特定し、相互訪問、ワークショップ、ソーシャルメディアネットワーク等を通じて普及する。
- 活動 3-1 郡自治体関係者の人材育成に関する既存の研修計画・カリキュラム等をレビューし課題を整理する。
- 活動 3-2 活動 1-3 と平行し、郡自治体関係者に対する中・長期研修計画を作成する。
- 活動 3-3 活動 3-3、活動 3-4 に基づき NILG 職員等に対し TOT を実施し、パイロット郡の郡関係者に対し研修を実施する。
- 活動 3-4 活動 2-2 から 2-8 と平行し、郡総合開発計画作成ガイドラインのための研修教材及び研修マニュアルを作成する。
- 活動 3-5 活動 3-2 に基づき、郡総合開発計画以外に必要とされる研修科目を特定し、研修教材及びマニュアル等を作成する。
- 活動 3-6 研修効果の把握ためパイロット郡を対象に研修フォローアップ調査を実施する。
- 活動 3-7 活動 3-5、活動 3-6 に基づき、研修教材・マニュアル等を改定・最終化する。
- 活動 3-8 活動 3-7 で最終化された研修教材・マニュアル等を NILG や UGDP 等が実施する全国対象の郡自治体関係者研修に反映する。
- 活動 3-9 活動 3-8 に基づき NILG 職員等に対し TOT を実施し、拡大パイロット郡の郡関係者に対し研修を実施する。
- 活動 3-1 0 活動 3-2 に基づき作成された中・長期研修計画を更新する。

#### (6) 対象地域

バングラデシュ全域（パイロット郡はプロジェクト開始後、全国 8 管区から各 1 郡を選定。プロジェクト後半において 2~3 郡へ拡大予定）

#### (7) 関係官庁・機関

地方総局総局

地方行政研修所

郡自治体関係者（郡評議会議長、副議長、議員、郡長官、郡レベル実施機関等）

#### (8) 協力期間（予定）

2017 年 9 月～2022 年 8 月（5 年間）

### 3. 業務の目的

本業務は「ウパジラリンクモデルプロジェクト」に係る業務を実施し、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に資することを目的とする。

#### 4. 業務の範囲

本業務は、JICA が 2017 年 7 月 10 日にバングラデシュ政府と締結した R/D に基づいて実施される「ウバジラリンクモデル プロジェクト」において、「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) 業務のフェーズ分け

本プロジェクトについては、バングラデシュ財政年度を念頭に、以下の 2 つの期間に分けて実施する。プロポーザルにおいては各フェーズ指定の期間で提案すること。

- ・第 1 フェーズ：2017 年 9 月～2020 年 6 月
- ・第 2 フェーズ：2020 年 7 月～2022 年 8 月

##### (2) 業務フェーズ毎の協力アプローチ

第 1 フェーズは、「戦略策定・モデル構築フェーズ」として位置づけ、中・長期的な郡自治体強化支援戦略を作成し（2018 年 6 月までを目途に）、郡総合開発計画策定に係るパイロット郡でのモデル構築を行う。郡自治体関係者に対する研修実施能力強化については、上記戦略実施に係る主要コンポーネントとして位置づけられる。第 2 フェーズは「戦略実施モニタリング・モデル普及フェーズ」とし、パイロット郡における経験や、整備されたガイドライン・マニュアル、研修教材等を基つき、拡大パイロット郡へのモデル普及が業務の中心となる計画である。これら事業フェーズ毎のプロジェクト業務の展開を踏まえ、プロポーザルにて協力アプローチを提案すること。

##### (3) 有償資金協力「地方行政強化事業」との連携

JICA は、本プロジェクトに先行して「地方行政強化事業（2015 年～2021 年）」を実施中である。同事業の実施機関は本業務と同じ地方自治総局であり、事業対象が全国 489 郡であるとともに、本プロジェクトの成果は、随時「地方行政強化事業」により導入・実施する計画である。これは、本プロジェクトの成果の全郡への普及、及び制度化されることを意味する。このため、パイロット郡におけるモデル形成、戦略作成、各種政策提言等、本業務の実施にあたっては、成果及び提言の制度化及び全国展開を強く意識することが求められる。

##### (4) 業務実施プロセス全般を通じた地方自治総局・地方行政研修所の能力強化

本プロジェクトでは、「郡自治体総合調整能力が向上するための基盤が整備される」をプロジェクト目標としており、業務実施プロセス全般が地方自治総局・地方行政研修所の能力強化に資するよう留意する必要がある。特に、成果 1 において作成する中・長期郡自治体強化支援戦略は、成果 2（郡総合開発計画）、成果 3（研修実施能力強化）を包含すると共に、地方自治総局による今後の対郡自治体強化支援の基本方針を定めるものである。このため、特に同戦略の作成過程にお



いては、地方自治総局との協議を適切に行い、地方自治総局の能力強化を図る必要がある。

#### (5) 他事業での展開をにらんだアウトプットの作成

本プロジェクトの成果となる「中・長期郡自治体強化支援戦略」、「郡自治体関係者に対する中・長期研修計画」、「郡総合開発計画策定ガイドライン」、「研修教材」等は、地方自治総局の承認後、上「地方行政強化事業」はもとより、他ドナーの事業やバングラデシュ国政府の他機関の事業でも活用されることが期待される。このため、アウトプット作成段階からこの他事業での活用に留意するとともに、承認後も地方自治総局をはじめとする関係機関に働きかけを行い、随時その普及と実効性を高めていくことが必要である。

なお、現在、地方行政分野においては、世界銀行、国連開発計画、スイス開発公社等が支援を展開している。国連開発計画は、Upazila Governance Project (UZGP)、Union Parishad Governance project (両案件ともに2017年6月に終了)の後継案件を現在形成中であり、同プロジェクトでは、パイロット郡の郡自治体に対し、郡委員会や郡自治体女性議員への研修等を強化する予定である。ユニオン自治体に対しては、世界銀行がLocal Government Support Project 3を実施中であり、全国約4,500のユニオンを対象とした交付金配賦・能力強化を支援している。また、バングラデシュ農村開発局は、JICAが2010年まで2フェーズに亘り実施したParticipatory Rural Development Project (PRDP)の後継案件を、PRDP3として1,000ユニオンに対して実施中である。

#### (6) 他 JICA 案件との連携

現在、JICAは、上記「地方行政強化事業」に加えて、地方自治総局を実施機関とする技術協力プロジェクトを2件実施中であり、(①中核都市機能強化プロジェクト、②地方都市行政強化プロジェクト)、また個別専門家(地方行政アドバイザー)も派遣中である。両プロジェクト共に地方自治総局の戦略策定と、地方行政研修所による能力強化計画の策定を実施していることから、これらの取り組みや成果をレビューし、連携・調整を的確に行い、相乗効果発現に努めることが求められる。

#### (7) 合同調整委員会 (JCC) 及びプロジェクト実施委員会 (PIC) の設置

本プロジェクトの多様な関係者間の合意形成・承認、プロジェクト進捗管理等を目的としてJoint Coordination Committee (JCC)を設置する。JCCは原則として半年に一回(内政・治安状況悪化等においても最低年に一回)開催する計画であるが、プロジェクト活動においてJCCにおける関係者間での合意形成・承認等が必要な場合は、その都度開催するとしており、これらの委員会を有効に活用し、関係者間の合意形成・承認プロセスを円滑に実施することが求められる。

#### (8) パイロット郡・拡大パイロット郡の選定

プロジェクト開始後、全国8管区よりそれぞれ1県1郡、計8郡のパイロット郡を選定する。なお、パイロット郡の選定は、「地方行政強化事業 案件実施促進支援 (SAPI)」によりされたガバナンス実績評価調査結果(初年度対象104郡を選定する際に全国郡を対象に実施)の結果等を踏まえ、JCCによる承認を経て決定する

予定であるが、この具体的な選定方法・選定基準についてはプロポーザルにて提案すること。

拡大パイロット郡の選定については、プロジェクト活動の進捗等を踏まえつつ、第2次契約期間「戦略実施モニタリング・モデル普及フェーズ」開始前に選定し、2020年6月までにJICAの承認を得る計画である。モデルの実証・普及という第二次期間の位置づけを踏まえ、この拡大パイロット郡の選定方針をプロポーザルにて提案すること。

#### (10) 広報活動

業務実施にあたっては、本業務の意義・活動内容・成果を、バングラデシュ及び我が国両国の国民各層、他の援助機関に対する理解を促進するため、適切な情報発信を行うことが求められる。このため、JICAと協議の上、本業務の広報に係る各種施策を実施し、また必要に応じJICAの広報活動に協力すること。

#### (11) プロジェクトの柔軟性の確保

地方自治総局、地方行政研修所、郡自治体関係者等、幅広い関係者との協働、及び並行して実施中の有償資金協力「地方行政強化事業」との密接な連携・調整により実施される本業務では、これら関係機関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応じて、プロジェクトを柔軟に実施することが必要である。また、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を的確に把握し、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。

#### (12) プロジェクト業務の効果的・効率的な実施

本業務では、8県8郡のパイロット郡を選定する計画であり、パイロット郡での活動を円滑に進めるためには、現地人材の効果的・効率的な活用が不可欠である。また、第2フェーズ以降の拡大パイロット郡へプロジェクト活動の拡大も考慮し、現地人材の配置・備上につきプロポーザルにて提案すること。

### 6. 業務の内容

【第1フェーズ：2017年9月～2020年6月（34ヶ月）】

#### (1) ワーク・プラン（案）作成（国内作業）

本業務の関連事業（有償資金協力「地方行政強化事業」、地方行政強化事業 案件実施促進支援（SAPI））の報告書及び本プロジェクト R/D 等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を業務計画書（全期間対象原案、英文）として作成、とりわけ第1フェーズに係る計画詳細についてワーク・プラン案（第1フェーズ原案、英文）に取りまとめる。

#### (2) ワーク・プラン（原案）に基づく協議とワーク・プランの合意

作成したワーク・プラン（原案）を元に、JICA バングラデシュ事務所及びバングラデシュ側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。また、バングラデシュ側関係者と協議した上で、ワーク・プランとして取りまとめ、合意することとする。また、半年毎に作成する Monitoring Sheet において業務進捗を

バングラデシュ側関係者と協議し、必要に応じてワーク・プランの見直しを行うこととする。

### (3) 成果1に係る業務

#### 1) 郡自治体に関する既存の法的枠組みのレビュー及び課題等の整理

Upazila Parishad Act (2009, 2011)、Upazila Parishad Manual (2010)、関連規則、省令等、郡自治体の運営に関する各種法令のレビューを行い、課題等の整理を行う。郡開発計画策定・実施、予算作成・執行に関する事項については、成果2に係る業務にも直結することから特に留意する。

#### 2) 中・長期的な郡自治体強化支援戦略の作成支援

戦略作成のための作業委員会 (Working Group) を設立し、戦略案の骨子 (案) を作成する。現時点では、同戦略は JICA が中核都市・地方都市を対象に実施中の他案件との平仄を揃え、2030年を目途に、「郡自治体としてのあるべき姿」をビジョン・目標として掲げ、その実現のための戦略コンポーネントとして、①法整備、②組織改革、③開発計画、⑤財務、⑥人材育成等を定める予定である。

作業委員会等での協議等を通し、骨子 (案) を最終化し、2018年6月中を目途に戦略を作成、地方自治総局内の承認プロセスを支援する。

#### 3) 中・長期的な郡自治体強化支援戦略の実施支援

戦略を作成するとともに、上記戦略コンポーネントを実施するにあたっての具体的なアクションを特定すると共に、その一部実施を本業務において支援する。現時点で想定される具体的なアクションは、郡委員会の業務内容改善、郡開発計画策定に係るガイドライン・マニュアルの策定 (成果2に係る業務を参照) の他、郡自治体関係者を対象とする中・長期人材育成計画の作成等である。

また、個々のアクションの実施支援とあわせ、戦略実施委員会の設立及び定期的なモニタリング (半年に1回程度の戦略実施委員会ミーティングの開催) 等、戦略全体の実施状況のモニタリングの支援を行う。

### (4) 成果2に係る業務

#### 1) パイロット郡の選定

プロジェクト開始後、全国8管区からそれぞれ1県1郡、計8郡のパイロット郡を選定する。なお、パイロット郡は、「地方行政強化事業 案件実施促進支援 (SAPI)」によりされたガバナンス実績評価調査結果 (初年度対象104郡を選定する際に全国郡を対象に実施) の結果等を踏まえ、JCCによる承認を経て選定される予定である。

#### 2) 郡開発計画に関する既存の法令、資料等のレビュー

上(3)1)とあわせ、「地方行政強化事業 案件実施促進支援 (SAPI)」が取り纏めたオペレーショナルガイドラインや国連開発計画がUZGPにて作成した各種ガイドライン・マニュアル等、郡開発計画に関する、既存の法令及び関

係資料をレビューする。

- 3) 郡総合開発計画（5カ年・年次）に係るマニュアル・フォーマットの作成  
上記を踏まえ、郡総合開発計画（5カ年・年次）に係るマニュアル・フォーマットを作成する。作成に際しては、郡自治体に移管済みの17実施機関がそれぞれ縦のライン（中央―県―郡）で実施している開発事業及び、当該郡内のユニオン・地方都市（ポルショバ）の開発計画が反映されるように留意する。
- 4) パイロット郡における郡総合開発計画（案）の作成及びモニタリング支援  
3)に基づき、8つのパイロット郡において、郡総合開発計画（案）を作成し、郡評議会ミーティングにおける承認を支援する。同計画は、バングラデシュ財政年度に合わせて2年度（2018年度（2018年7月～2019年6月）、2019年度（2019年7月～2020年6月））に亘り作成されるものであり、その進捗状況が、郡評議会ミーティング、郡分野別委員会、ユニオン開発調整委員会、タウンレベル調整委員会等をとおして適切にモニタリングされよう支援する。あわせて、郡総合開発計画及び開発事業実施の課題を整理する。
- 5) 郡総合開発計画策定ガイドラインの作成  
4)のモニタリング結果及び課題を踏まえ、郡総合開発計画のためのマニュアル・フォーマットを最終化し、郡総合開発計画策定ガイドラインとして取り纏める。同ガイドラインは第1フェーズ契約が終了する2020年6月までに、JCC等での協議を経て、地方自治総局の承認を取り付ける計画である。
- 6) 拡大パイロット郡の選定  
2020年6月末を目途に、プロジェクト全体の進捗を踏まえ、8管区よりそれぞれ1・2のパイロット郡（拡大パイロット郡）を選定する。なお、選定の際には、パイロット郡選定のプロセスと同様に、ガバナンス実績評価調査結果を参照しつつ、JCCによる承認を得ることとする。

## (5) 成果3に係る業務

- 1) 既存の研修計画・カリキュラムのレビュー  
郡自治体関係者を対象とした人材育成に関する既存の研修計画・カリキュラム等をレビューする。その際は、地方行政研修所が政府経常予算により実施する研修とあわせ、有償資金協力「地方行政強化事業」や他ドナーの使用する研修教材をレビューする。
- 2) 郡自治体関係者に対する中・長期研修計画の作成  
上記を踏まえ、中・長期的な郡自治体強化支援戦略の一部として、郡自治体関係者に対する中・長期研修計画を作成する。地方行政研修所の持つ限られたリソースを考慮し、認証制導入等による外部委託の可能性を検討すると共に、地方行政研修所の役割を明確化する。

- 3) 郡総合開発計画策定に係る研修教材(案)の作成  
成果2に係る業務と連動しつつ、郡総合開発計画策定に係る研修教材(案)を作成する。
  - 4) 郡総合開発計画策定以外に必要とされる研修科目の教材作成  
既存の研修教材のレビュー、郡自治体関係者に対する中・長期研修計画策定のプロセスを通し、郡総合開発計画以外に必要とされる研修科目を特定し、研修教材(案)を作成する。なお現時点では、「郡委員会の業務マニュアル」「郡自治体財政管理マニュアル」等が想定される。
  - 5) 地方自治総局等の職員に対するTOT  
郡総合開発計画策定及び上4)で特定した研修科目について、上2)で明確化した地方行政研修所の役割を踏まえ、地方行政研修所職員等を対象にTOTを実施する。なお現時点では、「郡開発計画策定」、「郡委員会の業務マニュアル」「郡自治体財政管理マニュアル」等がTOTの対象として想定している。
  - 6) 郡総合開発計画策定に係る研修の実施支援及び研修教材の最終化  
地方行政研修所及び外部機関によるパイロット郡の郡自治体関係者を対象とした研修の実施状況をレビューする。このレビュー結果を踏まえ、研修教材を改善・最終化する。
- (6) 業務進捗報告書(第1フェーズ)及びワーク・プラン(第2フェーズ)の作成  
第1フェーズ期間の活動状況に関し、プロジェクト業務進捗報告書(第1フェーズ)として取り纏め、併せて第2フェーズの活動に関するワーク・プラン案(第2フェーズ)を作成し、JICA及び実施機関等と協議する。

【第2フェーズ契約期間：2020年7月～2022年8月】

- (1) ワーク・プラン(第2フェーズ)の合意  
地方自治総局及び関係機関との協議を踏まえ、正式なワーク・プラン(第2フェーズ、英文)として合意する。
- (2) 成果1に係る業務  
中・長期的な郡自治体強化支援戦略の実施支援  
第1フェーズに引き続き、戦略実施委員会による戦略実施状況にかかる定期的なモニタリング実施を支援する。また、第1フェーズの活動の進捗状況や地方自治総局等との協議に基づき、法令整備に関する支援も必要に応じて行う。
- (3) 成果2に係る業務  
1) 拡大パイロット郡に対する郡総合開発計画策定支援  
第1フェーズにおいて策定・承認された郡総合開発計画策定ガイドラインに沿

って、拡大パイロット郡を対象に郡総合開発計画の策定・実施・モニタリングを支援する。また、有償資金協力「地方行政強化事業」の対象郡が、第2フェーズ契約開始時には400郡まで拡大していることが想定されるため、状況に応じて、拡大パイロット郡以外に対する支援も検討する。

## 2) 郡総合開発計画策定ガイドラインの見直し

拡大パイロット郡における郡総合開発計画の策定・実施支援をとおり、同ガイドラインを見直すとともに、必要に応じた更新・修正等を行う。

## 3) 優良事例の特定、及び相互訪問等をとおした経験共有

パイロット郡・拡大パイロット郡における優良事例を取り纏め、郡自治体間の相互訪問やワークショップ開催等を通じた経験共有を促進する。優良事例の特定に際しては、「郡評議会と17実施機関の連携強化」「郡総合開発計画とユニオン・ポルショバ開発計画の調整」等、本業務の目指す郡自治体のあり方を意識した検討を行う。

## (4) 成果3に係る業務

### 1) 拡大パイロット郡に対する研修実施とフォローアップ

第1フェーズにおいて承認された郡総合開発計画策定及びそれ以外の研修科目に係る研修教材に基づき、拡大パイロット郡を対象とした研修・フォローアップを行う。また、成果2と同様、「地方行政強化事業」が実施する郡自治体関係対象の研修事業に、本業務により承認された研修教材が活用されるよう、関係者との調整・連携を行う。他ドナーが郡自治体を対象に実施する研修事業についても同様の連携を促進する。

### 2) 郡自治体関係者に対する中・長期研修計画の更新

第1フェーズに作成・承認された中・長期研修計画を、上記1)を実施しつつ支援すると共に、2019年1月～3月に予定されている郡評議会選挙後の研修実施状況に鑑み、同計画を更新する。また、地方行政研修所を中心とした研修実施体制に係る助言や体制整備に対する支援等、状況に合わせた柔軟な対応を検討する。

## (6) 業務完了報告書の作成

契約終了時に、契約全期間の活動状況に関し、地方自治総局、JICA バングラデシュ事務所と協議の上、プロジェクト業務完了報告書として取り纏める。

## 共通事項

### (1) 定期的モニタリングと成果の確認

本業務のPDMに基づき、JICA所定の様式によるモニタリングシートを地方自治総局等、関係機関との協議を踏まえて作成する。R/D署名時に確認したPDM/POの変更の有無を確認し、モニタリングシートVersion1を作成し、その後は半年毎に作成、JICA バングラデシュ事務所へ提出する。なお、同シートには、プロジェクト活動の進捗等を記載するとともに、遅延が発生している場合は、その理由や対策、

想定されるリスク等も記載する。

## (2) 本邦研修の実施（国内作業含む）

郡自治体が抱える課題を把握し、日本側受け入れ機関・人材リソース等を考慮した上で、郡自治体機能強化に資する政策・実務を学ぶための、本邦研修詳細計画を策定する。また、本邦研修受け入れ機関の特定・調整（大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配等）を行う。また、研修指導補助を目的とし、コンサルタント1名は、本邦研修の全日程に随行することを想定する（「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」を参照）。

本邦研修は、第1フェーズ契約期間、第2フェーズ契約期間にそれぞれ1回ずつ実施することとし、1回あたりの研修人数は15名程度、期間は10日程度とする。また、本邦研修実施に際しては、有償資金協力「地方行政強化事業」においても本邦研修/第3国研修を実施予定のところ、研修時期、内容、対象者について適宜調整・連携を行うものとする。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、第1フェーズはプロジェクト事業進捗報告書（第1回）、第2フェーズはプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

フェーズ	レポート名	提出時期	部数
第1フェーズ	業務計画書（全フェーズ） （共通仕様書の規定に基づく）	2017年9月上旬 契約締結後10日以内	和文：5部
	ワーク・プラン（第1フェーズ）	2017年10月初旬 （業務開始から約1か月以内）	英文：5部
	モニタリングシート Ver. 1	2017年9月 （業務開始時）	英文：1部
	モニタリングシート Ver. 2	2018年3月 （Ver. 1提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver. 3	2018年9月 （Ver. 2提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver. 4	2019年3月 （Ver. 3提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver. 5	2019年9月 （Ver. 4提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver. 6	2020年3月 （Ver. 5提出の6か月後）	英文：1部

	プロジェクト業務進捗報告書 (第1フェーズ)	2020年6月初旬	和文： 5部 英文： 10部 CD-R： 3枚
第2フェーズ	ワーク・プラン(第2フェーズ)	2020年7月末 (業務開始時)	英文： 5部
	モニタリングシート Ver. 7	2020年9月 (Ver. 6提出の6か月後)	英文： 1部
	モニタリングシート Ver. 8	2021年3月 (Ver. 7提出の6か月後)	英文： 1部
	モニタリングシート Ver. 9	2021年9月 (Ver. 8提出の6か月後)	英文： 1部
	モニタリングシート Ver. 10	2022年3月 (Ver. 9提出の6か月後)	英文： 1部
	プロジェクト業務完了報告書	2022年8月中旬 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。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAと専門家チームで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関（計画委員会計画局）便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①PDM（最新版、変遷経緯）
- ②業務フローチャート



- ③詳細活動計画 (WBS 等を活用)
- ④専門家派遣実績 (要員計画) (最新版)
- ⑤研修員受入れ実績
- ⑥供与機材・携行機材実績 (引渡リスト含む)
- ⑦合同調整委員会議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

## (2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成フェーズのプロジェクト事業進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 中・長期的な郡自治体強化支援戦略 (英語・ベンガル語)
- イ 郡総合開発計画策定ガイドライン (英語・ベンガル語)
- ウ 郡自治体関係者に対する中・長期研修計画 (英語・ベンガル語)
- エ 各活動に係る研修資料 (英語・ベンガル語)

## (3) コンサルタント業務従事月報

専門家チームは、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
- イ 活動に関する写真
- ウ WBS
- エ 業務フローチャート

## 【第3 業務実施上の条件】

### 1. 業務工程計画

以下の3つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第1フェーズ：2017年9月上旬～2020年6月下旬
- (2) 第2フェーズ：2020年7月上旬～2022年8月下旬

### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

#### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

- 全体 約 93 人月
- 第1フェーズ 約 68 人月
- 第2フェーズ 約 25 人月

#### (2) 業務従事者の構成 (案)

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。また、以下に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、目安を超える格付けの提案を行う場合は、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ザルに明記すること。

- ア 総括／地方自治制度（2号）
- イ 開発計画（3号）
- ウ 研修計画
- エ コミュニティー開発／評価分析
- オ 業務調整／広報

### 3. 対象国の便宜供与

地方行政研修所もしくは関連施設内に事務所スペースが提供される。その他、プロジェクト実施に当たって、一般的な情報提供等が得られる予定。

### 4. 配布資料／閲覧資料

#### 配布資料

・ Bangladesh 国 U-Pazila Link Model Project に係る詳細計画策定調査報告書

・ R/D

・ Bangladesh 国 地方行政強化事業 案件実施促進支援 業務完了報告書（和文・英文）

#### 閲覧資料

● 地方自治総局

・ 郡自治体に関する関連法令

<http://www.lgd.gov.bd/ActsRules/131/>

● 地方行政研修所

・ 地方自治体に対する研修関連業務

<http://nilg.gov.bd>

### 5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。

### 6. その他留意事項

#### （1）安全管理

1) 現地調査／業務の実施に際しては、機構の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、Bangladesh 渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を機構所定の書式により渡航前（遅くとも出発の 14 営業日前）に予め連絡し、機構の承認を得ること。

#### （渡航前）

① 機構が行う安全対策研修・訓練の受講：本業務の業務従事者のうち、必ず 1-2

名は「安全対策研修」(対面座学)及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」(Web)を受講すること。

②機構安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。

③外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。

④JICA事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時用SMSへの登録のための連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により機構に提供すること。

⑤ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。

(渡航後)

⑥バングラデシュ到着後、速やかにJICA事務所によるブリーフィングを受けること。

2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）し、モバイルデータ通信や無線LAN接続可能な携帯電話（スマートフォン等）に加え、可能な限りチームごとに無線インターネット用のデータ通信端末（モバイルルーター、現地にて入手可能）等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。

3) バングラデシュ国内での安全対策についてはJICAバングラデシュ事務所の指示に従い、執務室以外への訪問については予め日程表をJICAバングラデシュ事務所に提出して同事務所の承認を得るとともに、現地調査/業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかにJICAバングラデシュ事務所へ報告すること。加えて、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、フレキシブルに対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。

4) 宿泊場所は、JICAバングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料がJICAの基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由からJICAバングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料がJICA基準単価による宿泊料を超過した場合は、実費精算する。

なお、見積書においては、JICA基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。

5) 執務室についても、機構の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であってもJICAバングラデシュ事務所と十分に協

議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従ってコンサルタントが安全状況を点検し、JICA バングラデシュ事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

6) ダッカ市外への訪問は、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。

7) 現地作業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。

8) 上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

## (2) 不正腐敗防止

「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

## (3) 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。

以上