

公示番号：19a00593

国名：ガーナ

担当部署：ガーナ事務所

案件名：地方自治体行政能力強化（公文書管理・固定資産管理）

1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務：公文書管理・固定資産管理
- (2) 格付：3号
- (3) 業務の種類：専門家業務

2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間：2019年12月上旬から2020年12月上旬まで
- (2) 業務M/M：国内 0.30M/M、現地 8.00M/M、合計 8.30M/M
- (3) 業務日数：
 - ・ 第1次 国内準備 5日、現地業務 120日
 - ・ 第2次 国内準備 1日、現地業務 120日

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数：1部
- (2) 見積書提出部数：1部
- (3) 提出期限：2019年11月20日（水）（12時まで）
- (4) 提出方法：

専用アドレス (e-propo@jica.go.jp)への電子データの提出又は郵送
(〒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)(いずれも提出期限時刻必着)

提出方法等詳細については以下をご覧ください。

JICAホームページ（ホーム>JICAについて>調達情報 公告・公示情報／結果>コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約（単独型）>業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き）

(https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition_2019.pdf)

なお、JICA本部1階調達部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご留意ください。

- (5) 選定結果の通知：提出されたプロポーザルは JICA で評価・選考の上、各プロポーザル提出者の契約交渉順位を決定し、2019年11月29日（金）までに個別に通知します。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：
 - ①業務実施の基本方針 16点
 - ②業務実施上のバックアップ体制等 4点
- (2) 業務従事者の経験能力等：
 - ①類似業務の経験 28点
 - ②対象国又は同類似地域での業務経験 8点

- ③語学力 16 点
 - ④その他学位、資格等 12 点
 - ⑤業務従事予定者によるプレゼンテーション 16 点
- (計 100 点)

類似業務	行政能力強化にかかる各種業務
対象国／類似地域	ガーナ／全途上国
語学の種類	英語

5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等：特になし
- (2) 必要予防接種：入国に際してイエローカード（黄熱病予防接種証明書）が必要です。

6. 業務の背景

ガーナ国は 1988 年に地方分権化法（1988 Act 207）を制定して以来、30 年にわたって地方分権化改革を進めてきた。1992 年改正憲法に地方分権化改革が明記され、1993 年に地方自治体法（Act 462）が施行された。さらに 2003 年に地方自治体サービス法（Act 656）によって地方公務員を管理する地方自治体サービス（Local Government Service、以下「LGS」）が創設された。LGS は地方自治農村開発省の下におかれ、郡政府（Metropolitan, Municipal and District Assemblies : MMDA）及びそれを管轄する州政府（Regional Coordinating Councils : RCC）（以下、両者をあわせて「地方自治体」）に配置される地方公務員の人材確保・養成（採用、昇進、給与、服務、研修）の責任機関である。さらに、2017 年に発表された中期国家開発計画「社会経済開発政策総合プログラム（Coordinated Programme of Economic and Social Development Policies）」（2017 年-2024 年）においても、地方分権化改革が最重点課題として挙げられている。

ガーナの行政単位は国（中央省庁）－州（Region、全 16 州）－郡（Metropolitan、Municipal、District、全 254 郡）で構成されており、2010 年の国家地方分権化行動計画（National Decentralization Action Plan）（2010～2014 年）策定後に本格化した地方分権化改革により、2011 年には食糧農業省、地方自治農村開発省等の職員が一斉に国家公務員から地方公務員に身分を切り替えられ、その後も水・衛生、社会福祉などの分野において、中央省庁から郡政府に権限及び予算が順次委譲されている。

JICA は 2015 年度に「地方分権化にかかる情報収集・確認調査」を実施し、同調査において、調査対象 10 郡のうち首都の Accra Metropolitan Assembly を除く 9 郡全てにおいて、実際に配属されている人員数が LGS の定める職員配置基準の最低人員数を大幅に下回っている現状が判明した。更に地方自治体における文書管理等、基礎的な行政事務処理等に課題を抱える等、人員配置や行政事務能力を含めた地方自治体のキャパシティの強化が必要であることが確認された。

以上のとおり、限られた予算・人員の中で、地方分権化改革の受け皿である地方自治体の行政サービス提供に関するキャパシティを強化し、地方行政の効率性を向上させることが喫緊の課題となっており、地方自治体及び地方公務員の能力向上に関する要請が LGS から提出され、採択された。同要請は広範な内容を含むものであったが、LGS との協議の結果、地方自治体の基本業務の中でも特に深刻さの度合いが高い公

文書管理及び固定資産管理の分野における取組みを支援することで合意した。

公文書管理については Public Records and Archives Administration Act (Act 535)、固定資産管理については Public Financial Management Act (Act 921)に則り、LGS は地方自治体向けの実施マニュアルをそれぞれ作成しているが、各地方自治体への研修・普及には至っていない。結果として、文書管理及び固定資産管理のルールや方法は各地方自治体間で統一されておらず、一部の州及び Metropolitan を除く多くの地方自治体では、重要文書の分類保存や固定資産台帳の定期更新等がほとんど実施されていない。更に、LGS が整備した同マニュアルの内容は中央省庁での文書管理規程及び固定資産管理規程を引用しただけのものであり、地方自治体の現状が反映されておらず、同マニュアルの改定を含めた地方自治体における文書管理及び固定資産管理モデルの確立が急務となっている。今般、公文書管理及び固定資産管理について、全 16 州 254 郡に統一的な実施モデルを構築し、マニュアル改定及び普及を通して、両分野に係る地方自治体職員の能力強化の支援を実施するものである。

7. 業務の内容

本業務従事者は、LGS をカウンターパート (C/P) 機関とし、LGS 管理・技術支援局長及び同局技術アドバイザーや各地方自治体職員と協働して、地方自治体における公文書管理及び固定資産管理の実施モデル開発、マニュアル・ガイドライン改定、パイロット州・郡への試行を通じた最終化、各州及びモデル郡への普及を支援する。

具体的な業務内容は以下のとおり。なお、本案件は、今回契約分を実施した後、別途公示を行い、更に 2 つのフェーズを実施する予定であるため、別紙に参考資料として後継フェーズの情報を記載する。ただし、本公示の対象ではないことから、プロポーザルでは言及しないこと。

(1) 第 1 回国内準備期間 (2019 年 12 月上旬)

- ① ガーナ「地方分権化にかかる情報収集・確認調査」報告書を確認し、ガーナにおける地方分権化関連法の概要及び地方自治体における行政事務・キャパシティ等の課題を把握する。
- ② ガーナ国の関連プロジェクト資料（「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」プロジェクト事業完了報告書、等）を確認し、固定資産管理分野における中央省庁レベルでの取り組み及び同プロジェクトで作成した食糧農業省地方機関の経理管理マニュアルの内容について把握する。
- ③ 我が国がアフリカ・アジア等で協力している類似プロジェクトにおける公文書管理及び固定資産管理モデルについて、その内容を把握し、グッドプラクティスを収集する。
- ④ 既存の LGS 作成の公文書管理マニュアル及び資産管理マニュアルを分析し、課題を把握する。
- ⑤ JICA ガーナ事務所と連絡・調整の上、現地における業務内容を整理する。
- ⑥ 第 1 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認後、提出する。

(2) 第 1 次現地業務期間 (2019 年 12 月下旬～2020 年 4 月下旬)

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。

- ② 文書管理・固定資産管理に関する中央省庁及びLGSの定める規程・実施マニュアル、JICA技術協力プロジェクト「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」で開発された同省地方機関の経理管理マニュアル等を精査のうえ、LGS、ガーナ人事委員会（Office of the Head of the Civil Service、以下「OHCS」）、公文書保存管理局（Public Record and Archives Administration Department、以下「PRAAD」）、ガーナ統合財務管理情報システム事務局（Secretariat for Ghana Integrated Finance Management Information System、以下「GIFMIS事務局」）等からのヒアリングを通じ、ガーナ地方自治体の公文書・固定資産管理ルールに関する情報収集を行う。
- ③ JICAガーナ事務所と協力して、地方自治体体制強化・地方公務員能力強化に関する他ドナーの協力や政府取り組みに関する情報収集を行う。
- ④ 公文書管理・固定資産管理に関する実施モデル（案）開発に向けた必要な情報収集のため、グレーターアクラ州において3郡（Metropolitan, Municipality, Districtを各1郡）を選定する。選定においては、LGS本部からのアクセス、先方地方自治体の体制・職員数等を考慮し、C/P及びJICAと打合せた上で決定する。同州及び3郡においては、以下の情報を収集する。
 - ア) 対象地方自治体での公文書及び固定資産管理の現状
 - イ) 両分野に関する地方自治体職員の課題意識及び能力、地方自治体の体制（両分野の改善に従事する職員数、同職員の異動頻度等を含む）
 - ウ) 両分野の改善のために必要な措置／取り組み
- ⑤ LGSが④の情報を踏まえ、公文書管理・固定資産管理に関する地方自治体の実施体制及び責任、年間標準手順、RCC及びLGSによるモニタリング体制等を定めた実施モデル（案）を開発できるよう指導・助言する。
- ⑥ 実施モデル（案）に基づき、LGS本部、モデル州・郡の職員と協働し、既存マニュアル・ガイドラインをユーザー志向型マニュアルに改定することを支援する。
- ⑦ JICAガーナ事務所に第1次現地業務結果報告書（和文要約・英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（3）第2回国内準備期間（2020年5月下旬）

- ① 第2次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICAガーナ事務所と内容を確認後、提出する。

（4）第2次現地業務期間（2020年6月上旬～2020年10月上旬）

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P及びJICAと詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② 改定ガイドライン・マニュアルの全国普及に向け、LGS職員を対象に普及指導員養成研修を実施する。
- ③ 公文書管理及び固定資産管理のグッドプラクティスの理解促進を目的として、以下のプロセスにより第三国視察を準備・実施する。
 - ア) 訪問先、日程（移動日含め10日間の予定）、チームの人選（LGS職員3～4名を想定）について、LGSと協議の上、JICAガーナ事務所と協力して視察の企画・準備を行う。

- イ) 視察実施前に視察の趣旨の理解や事前学習の機会を設け、学習効果を促進し、公文書管理、固定資産管理及び両分野の普及研修に関する知見が効果的に身につくよう指導する。
 - ウ) 視察に同行し、両分野のグッドプラクティスを調査し、実施モデルを改善するにあたり、必要な情報（以下は例示）を収集する。
 - ・ 当該国における両分野の管理方法
 - ・ 当該国における地方公務員への研修の実施体制・頻度・方法
 - ・ 当該国における両分野の課題や成功要因
 - エ) 視察結果について、LGSが作成する成果報告取りまとめを支援する。
 - オ) LGS内ワークショップ等において視察結果の発表・共有の機会を設ける。
- ④ グレーターアクラ州及びモデル3郡に対して実施モデル（案）を試行導入し、LGSが、その実施状況をモニタリングしたり、モデル州・郡職員からのフィードバックを踏まえて、マニュアル・ガイドラインの更新を支援する。
- ⑤ JICA ガーナ事務所にて第2次現地業務結果報告書（和文要約・英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、今後の活動の進め方や留意点について打ち合わせを行う。

8. 報告書等

(1) 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 日以内	英文 4 部
ワークプラン（第 1 次現地派遣）	2019 年 12 月中旬	英文 4 部
現地業務結果報告書（第 1 次現地派遣）	第 1 次現地派遣業務終了時	英文（本文）4 部 和文（要約）2 部
ワークプラン（第 2 次現地派遣）	第 2 次現地派遣業務開始時	英文 4 部
専門家業務完了報告書	2020 年 10 月 20 日	英文（本文）4 部 和文（要約）2 部

ワークプラン：現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載する。

現地業務結果報告書：第 1 次の現地派遣完了時に、同派遣期間の業務結果報告書（英文・和文）を作成し、派遣終了時までに JICA ガーナ事務所及び JICA 産業開発・公共政策部に提出する。

専門家業務完了報告書：業務の完了時に、業務期間全体の業務報告書（英文・和文）を作成し、2020 年 10 月 20 日までに JICA ガーナ事務所及び JICA 産業開発・公共政

策部に提出する。体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。記載項目は以下のとおり。

- 業務の具体的内容
- 業務の達成状況
- 業務実施上遭遇した課題とその対処
- プロジェクト実施上での残された課題（各種研修カリキュラム・教材の作成にかかわるもの）

（２）技術協力作成資料等

業務を通じて C/P と協働で作成された以下の資料を業務完了報告書に参考資料として添付して提出する。

- 地方自治体公文書管理マニュアル・ガイドライン案
- 地方自治体固定資産管理マニュアル・ガイドライン案
- 普及研修用教材案

（３）業務従事月報

現地派遣期間中／国内作業期間中の業務従事月報（和文）を作成し、JICA ガーナ事務所へ提出する。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>）を参照願います。留意点は以下のとおり。

（１）航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みませぬ（見積書に計上して下さい）。

航空経路は、日本⇒アジスアベバ⇒アクラ⇒アジスアベバ⇒日本を標準とします。

（２）事業用物品

以下に記載の事業用物品については、JICA ガーナ事務所が調達する予定です（当該経費は契約には含みませぬので、見積書への記載は不要です）。

- ・ 車輛（4WD）
- ・ プロジェクター
- ・ 金庫
- ・ 小型プリンター

（３）臨時会計役の委嘱

以下に記載の一般業務費については、JICA ガーナ事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませぬので、見積書への記載は不要です）。

【費目】

- ・ 一般雇人費（ドライバー） : 33 千円
- ・ 物品購入費（トナー・コピー用紙、文房具等） : 166 千円
- ・ 旅費・交通費（第三国視察、普及研修等の国内渡航費等） : 785 千円
- ・ 通信運搬費（携帯電話／インターネット通信費等） : 35 千円

- ・ 資料作成費（資料等複製費、マニュアル印刷費等） : 220 千円
- ・ 借料損料（レンタカー代等） : 528 千円
- ・ 雑費（各種研修開催費用等） : 559 千円

※臨時会計役とは、会計役としての職務（例：現地業務費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

10. 特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

「7. 業務の内容」に記載の派遣期間に応じて提案してください。但し、現地 M/M、国内 M/M、渡航回数は、「2. 契約予定期間等」に記載の数値を上限とします。

② 現地での業務体制

本業務の現地業務従事者は、本コンサルタントのみです。

③ 便宜供与内容

ア) 空港送迎

第 1 次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり

イ) 宿舎手配

第 1 次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり

ウ) 車両借上げ

第 2 次現地業務開始までに、ガーナ事務所がプロジェクト車両を調達予定。第 1 次現地業務での国内移動は現地業務従事者がレンタカーを別途手配し使用。ただし、アクラ郡内での通勤用には使用しないものとする。

エ) 通訳傭上

なし

オ) 現地日程のアレンジ

第 1 次現地派遣開始時における C/P 機関との協議については、アポ取り付け及び同行を行う。

カ) 執務スペースの提供

LGS 内プロジェクトオフィスにおいて、執務スペース提供あり

(2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA ガーナ事務所よりメールで配布します。ご希望の場合は JICA ガーナ事務所代表アドレス (gn_oso_rep@jica.go.jp) までご連絡下さい。

- ・ ガーナ「地方分権化にかかる情報収集・確認調査」最終報告書
- ・ ガーナ地方自治体公文書管理マニュアル
- ・ ガーナ地方自治体資産管理マニュアル
- ・ ガーナ「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」プロジェクト基本情報及び報告書

② 本業務本業務に関する以下の資料が当機構のウェブサイトで公開されています。

・ ガーナ「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」
プロジェクト概要 (<https://www.jica.go.jp/project/ghana/005/index.html>)

- ③ 本契約に関する以下の資料を当機構調達部契約第一課にて配布します。配布を希望される方は、代表アドレス (prtm1@jica.go.jp) 宛に、以下のとおりメールをお送りください。

ア) 提供資料：「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」
及び「情報セキュリティ管理細則」

イ) 提供依頼メール：

- ・ タイトル：「配布依頼：情報セキュリティ関連資料」
- ・ 本文：以下の同意文を含めてください。

「標記資料を受領した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

(3) プレゼンテーションの実施

評価に当たり、業務従事予定者によるプレゼンテーションを以下のとおり実施する予定です。

- ① 実施時期：2019年11月25日(月)(予定)

(詳細な日時は、プロポーザル提出後、別途連絡します。)

- ② 実施場所：独立行政法人国際協力 JICA 内会議室

(当日 JICA へ来訪できない場合、テレビ会議システムの利用や電話会議方式を認める場合がありますので、調達部までお問い合わせください。)

- ③ 実施方法：

- ・ 一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・ プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・ 業務従事予定者以外の出席は認めません。

(4) その他

- ① 業務実施契約(単独型)については、単独(1名)の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。現地渡航に際してはガーナの査証取得の上での入国が必要となります。

- ② 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ガーナ事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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とします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。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を登録してください。

- ③ 30日を超える派遣においては、入国後に在留許可証の取得が必要となります。

- ④ 本業務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)」(<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)の趣旨を念頭に業務を

行うこととします。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してください。

- ⑤ 本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約
款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とする
ことを想定しています。

以上

【第2フェーズ：参考情報】（実施期間は2020年12月から2021年12月を予定）

（1）第3回国内準備期間

- ① 第1次、第2次現地業務結果報告書の内容を踏まえ、第3次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認後、提出する。

（2）第3次現地業務期間

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② パイロット州・郡（2州4郡、以下ア）参照）に対して、以下のプロセスで LGS が更新版実施モデル（案）を導入・指導し、実施状況のモニタリングを支援する。
 - ア）パイロット州・郡として、LGS 本部からのアクセス、先方地方自治体の体制・職員数の多様性等を勘案し、1州（セントラル州もしくはイースタン州を想定）及び同州内の1郡（Municipal）を選定する。
 - イ）会計年度1年間を通じた普及・指導及びモニタリングに係るパイロット年間実施計画の策定を支援し、普及・指導及びモニタリングの体制・方法・頻度等について LGS に指導・助言する。
 - ウ）第1フェーズ「7. 業務の内容（2）④」のグレーターアクラ州及び3郡に（6）②ア）の1州1郡を加えたパイロット州・郡（2州4郡）に対して、更新版実施モデル（案）を LGS が試行導入することを支援し、LGS によるパイロット州・郡の担当官への普及・指導に対して助言する。
- ③ JICA ガーナ事務所に第3次現地業務結果報告書（和文要約・英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（3）第4回国内準備期間

- ① 第4次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認後、提出する。

（4）第4次現地業務期間

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② パイロット州・郡での試行導入を通じて発見された改善点を踏まえ、更新版実施モデル（案）の最終化を支援する。
- ③ 最終版実施モデルに基づき、またユーザーであるパイロット州・郡職員からのフィードバックを反映させて、地方自治体職員向けの公文書・固定資産管理のガイドライン・マニュアルの最終化を支援する。
- ④ 最終版実施モデルの全国展開のため、全16州の公文書・固定資産管理担当管理職及び担当官を対象とした能力強化のための研修実施に向けて、内容・カリキュラム及び教材の開発を支援する。
- ⑤ JICA ガーナ事務所に第4次現地業務結果報告書（和文要約・英文）を提出し、

現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

(5) 第5回国内準備期間

- ① 第5次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認後、提出する。

【第3フェーズ：参考情報】（実施期間は2021年12月から2022年4月を予定）

(1) 第5次現地業務期間

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P及びJICAと詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② 全16州の公文書・固定資産管理担当管理職及び担当官を対象とした能力強化のため、第2フェーズで作成した研修教材を用い、研修の実施、各州モデル郡への普及を以下のプロセスで支援する。
 - ア) ガーナ16州254郡を3エリア（北部5州、中部5州、南部6州）に分割し、エリア毎の研修実施及びモデル郡普及モニタリング計画の策定を支援し、普及モニタリングの体制・方法・頻度等についてLGSに対して指導・助言する。
 - イ) 1エリア（南部6州を想定）をまず取り上げて、LGS職員が各州担当管理職及び担当官を対象に、エリア別研修を実施することを支援し、LGSによる各州担当官への普及・指導に対して助言する。
 - ウ) エリア別研修の実施後、各州からモデル郡として1郡を選定する。LGS職員の監督の下で州職員が、同モデル郡に対して普及・指導を実施することを支援し、LGS職員及び州職員に対して助言する。
 - エ) 各州モデル郡での導入状況をモニタリングし、LGS職員監督の下での州職員によるモデル郡以外への普及計画の策定を支援し、LGS職員及び州職員に対して普及・モニタリングの体制・方法・頻度等について助言する。
- ③ JICA ガーナ事務所に第5次現地業務結果報告書（和文要約・英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回以降の活動計画や留意点等について打ち合わせを行う。

(2) 第6回国内準備期間（2022年5月下旬）

- ① 第5次までの現地業務結果項報告書を踏まえ、第6次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認後、提出する。

(3) 第6次現地業務期間（2022年6月上旬～2022年10月下旬）

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P及びJICAと詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② 上記（1）②の残り2エリア（北部5州及び中部5州を想定）に対し、同様に研修の実施及びモデル郡普及を支援する。
- ③ JICA ガーナ事務所に第6次現地業務結果報告書（和文要約・英文）を提出し、現地業務結果を報告する。

(4) 帰国後、国内整理期間 (2022 年 11 月上旬)

専門家業務完了報告書 (和文・英文) を JICA ガーナ事務所及び監督職員に提出し、報告する。

以上