

企画競争説明書

業務名称：ブータン国灌漑計画・設計・施工管理能力強化プロジェクト

調達管理番号：20a00139

【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」を基本とさせていただきます。
詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年5月13日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

第1 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2020年5月13日

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

(1) 業務名称：ブータン国灌漑計画・設計・施工管理能力強化プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書において、消費税は加算せずに積算してください。

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。このため、本邦研修（または本邦招へい）にかかる報酬及び直接経費については、消費税を加算して積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年8月 ～ 2025年7月

以下の3つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2020年8月 ～ 2022年7月

第2期：2022年8月 ～ 2024年7月

第3期：2024年8月 ～ 2025年7月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、

業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

【第1期】

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の20%を限度とする。

【第2期】

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の20%を限度とする。

【第3期】

第1回(契約締結後) : 契約金額の40%を限度とする。

4 窓口

【選定手続き窓口】

〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

電子メール宛先 : outml@jica.go.jp (※新アドレス)

担当者 : 契約第一課 大垣内 (Ogaito.Ayumi@jica.go.jp)

注) 書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達・派遣業務部受付となります。なお、緊急事態宣言発令に伴い、持参による窓口での受領は行っておりません。

【事業実施担当部】

経済開発部 農業・農村開発第一グループ

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(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となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。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)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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(契約交渉権者決定日)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(契約交渉権者決定日)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) 積極的資格要件

当機構の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。

1) 全省庁統一資格

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

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であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の特記仕様書の内容を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

(例：特定の排除者はありません。)

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(2)に規定する競争参加資格要件を求めません(契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります)。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式はありません。)を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

なお、コロナウイルス感染拡大に起因する在宅勤務等により代表者印又は社印の押印が困難な場合は、プロポーザル格納完了メールを送付いただく際に、その旨記載のうえ、共同企業体構成員を含む各社の責任者にもCCを入れて送付くだ

さい（この際、各社の責任者につきましては、本文内に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします）。共同企業体結成届（1枚）への各社押印の取得が困難な場合は、代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意としますが、組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付け、プロポーザルと合わせて格納してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

（5）競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 説明書に対する質問

（1）質問提出期限：2020年5月22日 12時

（2）提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」

注1）原則、電子メールによる送付としてください。

注2）公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

（3）回答方法：2020年5月28日までに当機構ウェブサイト上にて行います。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

7 プロポーザル等の提出

（1）提出期限：2020年6月12日 12時

郵送の場合も、上記提出期限までに必着とします。

（2）提出方法：

1）プロポーザル・見積書とも、電子データ（PDF）のみでの提出を原則とします。電子データ（PDF）での提出の場合、紙媒体での提出は不要です。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」を参照願います。

2）プロポーザル・見積書の電子データでの送付が困難な場合は、郵送での提出をお願い致します。その場合は、プロポーザル、見積書とも、社印又は代表者印の押印を必須とします。

郵送の場合は、機構が受領したことを証明するため、以下のウェブサイト提示される「各種書類受領書」を合わせて提出してください。

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

（3）提出先・場所：

1）電子データ（PDF）での提出の場合：

当機構調達・派遣業務部より送付された格納先URL

2）郵送の場合：上記4. 窓口【選定手続き窓口】

（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

注) 電子データ(PDF)での提出の場合は、プロポーザル・見積書ともに、写の提出は不要です。
郵送での提出の場合、見積書はその内訳書とともに密封してください。

(5) 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。ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 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) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書(内訳書を含む。)の作成に当たっては、新たに公開された「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(2020年4月)を参照してください。

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

- 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
 - a) 旅費(航空賃)
 - b) 旅費(その他: 戦争特約保険料)
 - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
 - d) 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
 - e) その他(以下に記載の経費)
特になし
- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。
 - a) 一般業務費(ワークショップ及び成果共有セミナー開催費用): 3,000千円
- 4) 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。
 - a) 現地通貨(BTN) = 1.419740 円
 - b) US\$1 = 109.96500 円
 - c) EUR1 = 115.95100 円
- 5) その他留意事項
特になし

8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野

- a) 業務主任者／灌漑計画 (2号)
- b) 灌漑施設計画設計1 (3号)

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 50 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

1) 若手育成加点

本案件においては、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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

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

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

(当該者の見積価格－最低見積価格) / 最低見積価格 × 100 (%)

最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

| 最低価格との差 (%) | 価格点 |
|-------------|-------|
| 3%未満 | 2.25点 |
| 3%以上 5%未満 | 2.00点 |
| 5%以上 10%未満 | 1.75点 |
| 10%以上 15%未満 | 1.50点 |
| 15%以上 20%未満 | 1.25点 |
| 20%以上 30%未満 | 1.00点 |

| | |
|--------------|-------|
| 30%以上 40%未満 | 0.75点 |
| 40%以上 50%未満 | 0.50点 |
| 50%以上 100%未満 | 0.25点 |
| 100%以上 | 0点 |

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

評価結果(順位)及び契約交渉権者を2020年7月8日(水)までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ① コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ② 業務の実施方針等
- ③ 業務従事予定者の経験・能力
- ④ 若手育成加点*
- ⑤ 価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果通知のメール送信日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課(outm1@jica.go.jp (※新アドレス))宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、
又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

イ. 当機構との間の取引高が、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

ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。

エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）

又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.2 その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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、複製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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(4) プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。プロポーザルを郵送された場合、各プロポーザル提出者の要望があればプロポーザル（正）を返却します。ご要望ある場合は選定結果通知後7営業日以内にご連絡ください。郵送等で返却致します。連絡がない場合は当機構で処分します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成にあたっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

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

第2 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 評価対象とする類似業務：灌漑開発に係る各種業務

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

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を併せた記載分量は、25ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／灌漑計画（2号）

➤ 灌漑施設計画設計1（3号）

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／灌漑計画）】

a) 類似業務経験の分野：灌漑計画に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：ブータン国及び全途上国

c) 語学能力：英語

d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 灌漑施設計画設計1】

a) 類似業務経験の分野：灌漑施設計画設計に係る各種業務

- b) 対象国又は同類似地域：ブータン国及び全途上国
- c) 語学能力：英語

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

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、別添の実施要領で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ます。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価配点表

| 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) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6 | |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | 4 | |
| 2. 業務の実施方針等 | (40) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 18 | |
| (2) 業務実施の方法の具体性、現実性等 | 18 | |
| (3) 要員計画等の妥当性 | 4 | |
| (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 | (50) | |
| | (34) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価 | 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： 業務主任者／灌漑計画 | (27) | (11) |
| ア) 類似業務の経験 | 10 | 4 |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 3 | 1 |
| ウ) 語学力 | 5 | 2 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 5 | 2 |
| オ) その他学位、資格等 | 4 | 2 |
| ② 副業務主任者の経験・能力： 副業務主任者 | - | (11) |
| ア) 類似業務の経験 | - | 4 |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | - | 1 |
| ウ) 語学力 | - | 2 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | - | 2 |
| オ) その他学位、資格等 | - | 2 |
| ③ 業務管理体制、プレゼンテーション | (7) | (12) |
| ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション | 7 | 7 |
| イ) 業務管理体制 | - | 5 |
| (2) 業務従事者の経験・能力： 灌漑施設計画設計1 | (16) | |
| ア) 類似業務の経験 | 8 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2 | |
| ウ) 語学力 | 3 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3 | |

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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： 2020年6月17日（水） 14：00～17：00
（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：当機構本部（麹町） 203会議室

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話またはSkypeによる実施とする可能性があります。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。

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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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・派遣業務部契約第一課まで報告するものとし、機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
(3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。

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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

b) Skype等のインターネット環境を使用する会議

競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所及び国内機関のJICA-Netの使用は認めません。

以上

第3 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

1. プロジェクトの背景

ブータンにおいて、農業セクターは就業人口の6割以上が従事しており、同国の基幹産業の一つである。他方、国全体が険しい山岳地域であることから、農業生産性が低く、主食である米の自給率は約5割となっている。安定した農家の所得向上及び農業生産性の向上のために、ブータン政府は灌漑開発を重点分野に掲げているものの、第11次五カ年計画（2013-2018年）において計画された、主要灌漑施設の建設及び修復は目標値の30%しか達成されていない。その要因の一つとして、ブータンのような溪流河川（国土の85%を標高2,000m以上の山岳・丘陵地帯が占める）を取水源とした灌漑施設の計画設計・施工は難易度が高いにもかかわらず、同国には計画設計基準が存在せず技術レベルも低いことが挙げられる。

ブータン政府は国の灌漑開発を担う農林省農業局技術部職員の能力強化を目的とし、①ブータン灌漑開発に係る基礎情報の収集、②設計基準マニュアルの策定、③灌漑モデル地区における職員へのOJT実施を主な活動内容として、我が国に対し、「灌漑計画・設計・施工管理能力強化プロジェクト」¹（以下「本プロジェクト」という。）の実施を要請した。JICAは、2019年11月に詳細計画策定調査団を派遣し、ブータン政府関係者と協議を行い、本プロジェクトの枠組みを決定した。

2. プロジェクトの概要

（1）プロジェクト名

灌漑計画・設計・施工管理能力強化プロジェクト

（2）上位目標

ブータン政府による持続的な灌漑開発が推進される。

（3）プロジェクト目標

農林省農業局農業技術部、農業研究開発センター、県技術課技術者の灌漑計画、灌漑施設の計画設計、施工管理に係る技術的能力が強化される。

（4）期待される成果

成果1. 灌漑計画、施設の計画設計・施工管理に係る現状及び問題点が十分に把握される。

成果2. 灌漑計画基準書と関連解説書、小規模溪流取水工、導水路（開水路、パイプライン）、配水システム（幹線、二次、三次開水路）及び関連施設（ゲート、分水工など）に係る計画設計基準書と関連解説書、及び施工管理ガイドラインが開発される。

¹ 要請時名称は「灌漑開発能力強化プロジェクト（Project for Capacity Development of Irrigation Planning and Operation）」

成果3. モデル灌漑開発サイトが開発される（最大二か所）。

成果4. 灌漑計画、灌漑施設の計画設計・施工管理に係る技術が研修を通して地方の技術者へ普及される。

(5) 活動の概要

- 活動1-1 現地関係者への聞き取り及び関連文書を通して、灌漑開発計画/灌漑施設の計画設計・施工管理に係る現状及び問題点が十分に把握される。
- 活動1-2 現地調査を通して、既存灌漑施設の問題とその要因が分析される。
- 活動1-3 農林省農業局で灌漑開発に活用されている技術参考書の内容が把握される。
- 活動2-1 灌漑開発に係るブータンの自然条件と特性が把握される。
- 活動2-2 灌漑開発計画に活用できる水文・気象観測データが把握される。
- 活動2-3 活動1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2に係る分析結果を踏まえて、灌漑開発計画基準と解説書が策定される。
- 活動2-4 活動1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2についての分析結果を踏まえて、小規模溪流取水工、導水路工（開水路、パイプライン）、配水システム（幹線、二次及び三次開水路）及び付帯対象施設（ゲート、分水工など）に係る計画設計基準と関連解説書が策定される。
- 活動2-5 活動1-1, 1-2, 1-3についての分析結果を踏まえて、対象施設に係る施工管理ガイドラインが策定される。
- 活動2-6 大学教授、公共事業定住省代表者、県技術課技術者及びその他関係者を招いて、開発された基準書及び関連解説書を見直すためのワークショップが開催される。
- 活動3-1 モデル灌漑開発サイトが選定される（最大二か所）。
- 活動3-2 モデルサイトでの灌漑開発に向けた調査測量が行われる。
- 活動3-3 モデルサイトの灌漑計画がカウンターパート及び県技術課のフォーカル技術者により策定される。
- 活動3-4 モデルサイトにおける灌漑施設の計画設計がカウンターパート及び県技術課のフォーカル技術者により行われる。
- 活動3-5 カウンターパート及び県技術課のフォーカル技術者による施工管理の下、モデルサイトの灌漑施設が建設される。
- 活動4-1 開発された技術基準及び解説書の内容が県技術課のフォーカル技術者へ教授される。
- 活動4-2 研修カリキュラムが作成される。
- 活動4-3 研修教材が作成される。
- 活動4-4 農業研究開発センター職員、県農業課職員及び県技術課技術者を対象に研修が実施される。

(6) 対象地域

ブータン全土

上記20県のうち、最大で2箇所をモデル灌漑地区として選定する。

(7) 関係官庁・機関

農業林業省（以下「農林省」という。）、農業研究開発センター（以下「ARDC」

という。)、公共事業定住省(以下「MoWHS」という。)

(8) プロジェクト期間

2020年8月～2025年7月(60ヶ月)

3. 業務の目的

「灌漑計画・設計・施工管理能力強化プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る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2020年3月27日にブータン政府と締結したR/D(Record of Discussions)に基づいて実施される「灌漑計画・設計・施工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) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。

JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置(先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等)を取ることにする。

(2) 本プロジェクト実施に係る準備

ブータンのほとんどの河川は河状係数(河川最大流量/最小流量)が大きい溪流河川となり、鉄砲水が生じやすく且つ巨石などの流下もあることから、本プロジェクトの対象となる技術的な検討課題は広く且つ深い。

よって、技術的課題に関する入念な事前検討を派遣前に行うと共に、派遣後はまず灌漑開発現場の状況と課題についての深掘りした把握と分析を行うことが望まれる。具体的には、派遣前に溪流取水工に造詣の深い関係者²を訪問して、溪流河川に対する灌漑施設の計画設計・建設に係る知識を習得すること。

(3) ブータンにおける灌漑開発の実施体制

本プロジェクトにおけるOJTの対象は、農林省農業局農業技術部技術者、ARDC、県技術課技術者となっている。前者2つは監督省庁が農林省であり、後者はMoWHSとなる。灌漑開発のデマケとして、中央の予算による灌漑開発は農林省にて実施し、地方予算による(地方における)開発はMoWHSが担当することとなっているために、本プロジェクトでは能力開発の対象として異なる省庁の技術者が含まれるデザインとしている。また、県技術課技術者は県庁による指示で動くことも多いことから、

² JICAが想定する関係者については、必要に応じてJICAにより紹介可能。

県技術課技術者への技術移転にあたっては、MoWHS及び県庁との連携にも配慮すること。

ただ、主要なカウンターパート機関は農林省農業局農業技術部及びARDCであり、まずは彼らの能力強化を優先することに留意して活動を実施すること。

(4) 水企業体の設立構想

現在、ブータン国内の水力発電を除く水分野業務（灌漑、上水など）を省庁主管業務から切り離し、独立採算制の企業体に担当させるという構想がある。実現する場合でも相応の時間を要することが予想され、本プロジェクト運営への直接的な影響はないと思われるが、その動向を注視する必要がある。なお、同構想が政府で正式に承認された場合は、直ちにJICAに伝達する旨を詳細計画策定調査時のミニッツに記載している。

同国営企業体が設立された場合には、農林省やMoWHSの技術者が異動し灌漑開発業務を担うこととなるとと思われるため、プロジェクト成果の持続性への支障にはならないと判断されるが、R/Dで合意した実施体制に変更が生じる可能性については予め念頭に置くこと。

(5) モデル灌漑地区建設に係るドナー連携

GCF（緑の気候基金）を活用したUNDPプロジェクト（Supporting Climate Resilience and Transformational Change in the Agriculture Sector in Bhutan³）が開始しており、新規灌漑開発及び既存施設の修復が計画されている。新規開発に際しては、本プロジェクトにて施設の計画設計及び施工管理を実施可能である旨をUNDPに確認済みである。よってモデル灌漑地区建設にあたっては、UNDPプロジェクトの活用を前提とし、具体的な実施時期については先方と調整のうえで決定すること。

なお、新規開発に関してUNDPとの連携ができなかった場合においても、最大二か所のモデル灌漑地区開発に係る費用はブータン政府で負担する旨を、詳細計画策定調査時のミニッツにおいて確認している。

また、UNDP以外のドナーにおいても、灌漑施設整備に係るファンドを立ち上げるという情報があるため、他の開発パートナーの同分野における活動についても注視し、協働の可能性を模索する。具体的に有効な協働可能性が生じた場合には、JICAと相談の上、方針や具体的な活動を決定すること。

(6) 長期研修活用を通じた人材育成

カウンターパートの人材育成にあたっては、別途経済開発部で実施する長期研修プログラム（日本での修士課程取得）との連携を検討している。プロジェクトより人選をフォローすると共に、プロジェクトで得られたデータの提供等を通して、研修員が実施する研究活動への協力を行うこと。

(7) ジェンダー配慮

灌漑技術者は男性であることがほとんどであるものの、C/PIには女性も含まれており、女性も重要な農業の担い手であることから、地方への技術普及にあたって女性技術者を介した伝達が期待される。国別研修の参加者や、県技術課からのフォー

³ プロジェクト情報は以下ウェブサイトを参照：
<https://www.adaptation-undp.org/projects/GCF/bhutan/climateresilientagriculture>

カルパーソン選定にあたっては女性も含まれるよう、人材育成に関して可能な範囲でジェンダーに配慮すること。

(8) 広報活動

本プロジェクトの実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容、成果について、ブータン及び日本の国民が理解するように、効果的な広報に努めること⁴。また、他ドナーからの理解も得られるように、お互いに情報共有を図ることとする。

(9) モデル灌漑地区建設の工期

ブータンにおいては、灌漑施設の計画・設計を開始してから2年間の間に施工を完了する必要がある。工期に係る詳細はプロジェクト開始後にも情報収集するものの、モデル灌漑地区建設にあたっての工期は2年間に収まるよう留意すること。

6. 業務の内容⁵

【第1期：2020年8月～2022年7月】

[プロジェクト全般に係る活動]

(1) 業務計画書の作成

コンサルタントは、共通仕様書に基づき、業務計画書を作成し、契約日から起算して10営業日以内に発注者に提出し、承諾を得る。

(2) ワーク・プラン（第1期原案）及びモニタリングシートの作成・協議

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査結果等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、業務実施に関する基本方針（実施体制、活動内容、実施手法、スケジュール、業務工程計画等）を検討し、これらをワーク・プラン（第1期原案）（英文）及びモニタリングシートVer. 1として作成する。

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

なお、本プロジェクトでは、6ヶ月毎に本プロジェクトのモニタリングを、コンサルタント及びC/Pが協働でモニタリングシート⁶を作成し、実施する。モニタリングシートはJCC等C/P機関と定期の協議に活用する基本文書とし、JCCでの事業進捗や成果の発現状況の確認及び懸案事項の解決に向けた実質的な協議を促進するよう本シートを活用する。

(3) JCC の設立

コンサルタントはJCCの設立及び会合の開催を支援すると共に、メンバーとして

⁴ 広報活動についてソーシャルメディアの活用など、効果的な広報施策をプロポーザルで提案すること。

⁵ 特記仕様書においては、各活動内容に関してこれまでの調査に基づき、JICAで想定するものを記載しているものの、より適切な活動内容が考えられる場合は、プロポーザルにて提案すること。

⁶ Monitoring Sheet等、事業の質の向上に向けた新たな事業管理・評価の取り扱いにおいては、配布資料の専門家・コンサルタント向け説明資料「技術協力プロジェクトにおける変更（業務改善推進委員会の取り組みに伴う計画策定段階、事業実施段階の変更）」（2014年7月30日付け）を参照。

同会合に参加する。会合における活動報告に関しては、各種レポートやビデオ・写真等の視聴覚ツールを活用する。

(4) プロジェクト広報資料の作成

本プロジェクトにおいては簡素な形でプロジェクトが広く認知される資料を実施機関等と協議の上作成する。また、プロジェクト開始時にプロジェクト概要紹介用の広報資料（英文）を作成⁷し、経済開発部及びJICAブータン事務所と共有する。

(5) モニタリングシート Ver. 2～4 の作成及び提出

コンサルタントは、6ヶ月毎に本プロジェクトのモニタリングをC/Pと協働で実施し、モニタリングシートに取り纏めJICAに提出する。

(6) プロジェクト事業進捗報告書及びモニタリングシート Ver5 の作成

第1期終了時に活動状況をプロジェクト事業進捗報告書及びモニタリングシート Ver. 5として取りまとめる。

(7) 本邦研修の実施

本プロジェクトの効果的な実施のために、本邦研修を実施する。参加者は、C/Pから5名程度とし、2週間弱程度の研修を第1期中に1回想定している。内容は、溪流取水工に造詣の深い機関・大学関係者からの講義、小規模溪流灌漑現場視察、及び灌漑管理事務所員からの講義等を想定している。

受注者は、本研修の実施にあたり、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」（2017年6月版）に沿って、以下の業務を行う。

- ① 研修日程及びカリキュラムの作成
- ② 講師の手配
- ③ 見学先・実習先の手配
- ④ 教材の手配
- ⑤ 研修場所及び必要機材の手配
- ⑥ 講義・実習・見学の実施
- ⑦ アプリケーションフォームの取り付け支援
- ⑧ 実施機関と調整の上で研修員の人選

[成果1に係る活動]

(8) ブータンの灌漑計画、灌漑施設の計画設計・施工管理に係る現状及び問題点の把握

関係者へのインタビューや関連文書のチェックを通して、ブータン政府機関による灌漑計画、灌漑施設の計画設計・施工管理に係る現状及び問題点を把握する。

また、ブータンでは、不適切な計画設計や施工などが原因となり、洪水による取水口の破損、流失、土砂崩れによる水路の崩壊などが発生していることから、現場調査を通して既存灌漑施設に係る問題の把握と要因分析を行う。

さらに、ブータンで灌漑計画や施設計画設計に用いられている技術参考書やマニュアルの内容を把握する。上記の作業を通して得られた結果を、計画設計基準、解説書及びガイドライン策定に反映する。

⁷ プロジェクト広報資料の現段階のアイデアについて、プロポーザルにて具体的に提案すること。

[成果2に係る活動]

(9) ベースライン調査

計画設計基準、解説書及びガイドライン策定に向けたベースライン調査を実施する。

具体的には、既存資料/文献のチェックや既存灌漑地の視察等を通して、ブータンの自然条件と特性を把握する。また、国内の河川流量観測所及び気象観測所の数が非常に限られており、現状灌漑計画の策定は多くの場合水文・気象データの分析なしに行われていることから、灌漑計画策定に活用可能な既存の水文・気象観測データを把握する。

なお、ベースライン調査に際しては、C/Pとの協議を通して必要な情報収集及び分析に向けた調査項目を設定した後、C/Pとの協働で調査を実施することとする。

(10) 灌漑開発計画基準と解説書の策定

前項(8)及び(9)の結果を踏まえて、水源からの取水可能量、作物別需要水量、粗用水量、開発可能面積等についての算定手順、その詳細内容及び基準適用上の留意点等を記載した灌漑計画基準を策定する。併せて、実務への活用を容易とするため、技術用語の解説や各種算定事例等を記載した解説書を策定する。

なお、これらの策定にあたっては、C/Pの技術力向上を図るために技術指導も伴う形で実施すること。

(11) 計画設計基準と関連解説書の策定

前項(8)及び(9)の結果を踏まえて、施設計画設計基準と各解説書を、①小規模溪流取水工、②導水路工(開水路及びパイプライン)、③配水システム(幹線、二次、及び三次水路)の3つに分けて作成する。

①に関しては、ブータンの溪流特性や自然条件から見て適切と思われる各種タイプの溪流取水工を取り扱うこと。解説書では、基準の中で取り扱われた各種タイプの溪流取水工に係る計画設計事例などを詳細に説明すること。

②に関しては、ブータンの導水路は土砂崩れによる崩壊や流出のリスクを伴うため、その点に十分留意した基準の作成を行う。なお、本計画設計基準と解説書の中で、沈砂池、余水吐、ゲート類などの付帯工も取り扱うこととする。

③に関しては、分水ボックスやゲートなどの付帯工も配水システムに係る計画設計基準と解説書の中で取り扱う。なお、②導水路工及び③配水システムは、「水路工」と一本化した名称の計画設計基準及び解説書とすることも可能とする。

なお、これらの策定にあたっては、C/Pの技術力向上を図るために技術指導も伴う形で実施すること。

(12) 対象施設に係る施工管理ガイドラインの策定

前項(8)の結果を踏まえて、小規模溪流取水工、導水路工、配水システムに係る施工管理ガイドラインを作成する。

ブータンでは、施工管理は政府組織の技術者が担当する業務体制となっているものの、これまでの調査を通して、計画設計のみならず、施工管理能力についても改善の余地が大きいと判断されることから、当ガイドラインの内容も初歩的技術を含む詳細なものとするのが望ましい。

(13) プロジェクト関係者を招いたワークショップの開催

ブータンの灌漑開発に関わる各機関を招き、灌漑計画基準、施設計画設計基準、関連解説書及び施工管理ガイドライン案の内容を検討するワークショップを開催する。ワークショップでは、基準/解説書/ガイドラインがブータンの自然条件や技術力などに適応した内容となっているか、理解が容易で活用しやすい内容かなどについて討議する。本ワークショップでの提言は、最終案の作成に活かすこととする。

なお、灌漑関連の授業のコマを持つ王立科学技術大学(CST: College of Science and Technology Institute) 土木学科では、現在インドの教材を講義に使用しており、プロジェクトで策定された基準書やマニュアル解説書を大学での教材に活用する可能性があることから、大学関係者も参加者に含めること。

【第2期：2022年8月～2024年7月】

[プロジェクト全般に係る活動]

(14) ワーク・プラン(第2期原案)の作成・協議

第1期の活動の結果・教訓を踏まえ、第2期の活動の基本方法、業務工程計画、具体的方法等を記述したワーク・プラン(第2期原案)(英文)を作成し、C/Pと協議、意見交換を行い、第2期の活動内容をワーク・プランとして合意する。

(15) モニタリングシート Ver. 6～9 の作成及び提出

コンサルタントは、6ヶ月毎に本プロジェクトのモニタリングをC/Pと協働で実施し、モニタリングシートに取り纏めJICAに提出する

(16) 本邦研修の実施

これまで参加していないC/Pを対象とし、第1期と同人数・同期間・同内容での本邦研修を実施する。

(17) C/Pが主体となった活動実施

成果3及び成果4に係る活動(モデル灌漑サイトの建設や地方への技術普及を目的とした研修)実施にあたっては、C/Pの能力向上を目的として、とりわけC/Pが主体となって実施するよう支援すること。

[成果3に係る活動]

(18) モデル灌漑開発サイトの選定

農林省のC/Pは10名となることが想定されており、モデルサイトの開発を通して十分な灌漑計画、灌漑施設の計画設計及び施工管理についての十分なOJTが行えるよう、サイトの数は二か所とすることが望ましい。

サイト選定にあたっての留意点として、可能な限り選定を早く行い、プロジェクト二年目からサイトでの水文観測や気象観測を開始することで、収集したデータをモデル灌漑地区開発に係る計画設計業務に活かすこと。また、ブータンにおける新規灌漑開発のニーズは高く、各市町村からの要請が度々寄せられていることから、明確な基準で選定することにより、ブータン国側に納得感を持たせること。更には、上記5.(5)の通り他ドナーとの連携にも留意すること。

(19) 各県技術課からのフォーカルパーソン選定

モデル灌漑サイトでのOJT(灌漑計画、灌漑施設の計画設計及び施工管理の実施)に要所で参画して業務を実施することを目的とし、県技術課技術者をフォーカルパ

ーソンとして選定する。選定方法はプロジェクト開始後に関係者間の協議によって決定するものの、ブータンにおける今後の灌漑開発の中核人材を育成する観点から決定する。また、人事異動によって対象県への技術移転に支障が出ないように、複数人のフォーカルパーソンを選定する等の配慮が求められる。更に、上記5. (7)の通りジェンダーの観点にも配慮する。

(20) モデル灌漑開発サイトにおける灌漑計画、灌漑施設の計画設計及び施工管理の実施

上記(10)～(12)で策定された基準書、解説書、及びガイドラインを活用して、OJTを通じたC/Pの能力向上を図る。上記(19)の通り、各県技術課からのフォーカルパーソンも要所でOJTに参画する。

なお、モデルサイトが2か所の場合は、異なった施設形態とし、C/Pの技術対応力の向上を図る。また、施工管理ガイドラインの活用を通して内容面の不足点が見つかった場合は、その改善を行う。

[成果4に係る活動]

(21) 県技術課のフォーカルパーソンに対する開発された技術基準及び解説書の教授

策定された技術基準と解説書の内容を、C/P及び日本人専門家から県技術課のフォーカルパーソンへ教授する。県技術課の中に技術基準や解説書の内容を良く熟知している技術者を育成することで、技術普及を容易とすることを目的とする。

(22) 研修カリキュラム及び研修教材の策定

C/Pが主体となり、ARDC、県技術課及び県農業課の灌漑分野担当職員を対象とした研修カリキュラムを策定する。策定にあたっては、各研修コース受講生の灌漑に係る技術レベルや業務経験などを総合的に勘案する。なお、それら研修教材は、計画設計基準、関連解説書及び施工管理ガイドラインからの抜粋や補足説明などを基に作成する。

(23) ARDC、県技術課及び県農業課技術者を対象とした研修の実施

C/Pが中心となり、策定されたカリキュラムと教材を基に地方技術者への研修を実施する。各県(計20県)での研修の実施が時間的にも困難である場合、研修の対象とする県をC/Pと協議のうえで選定のうえ実施する。

【第3期：2024年8月～2025年7月】

[プロジェクト全般に係る活動]

(24) ワーク・プラン(第3期原案)の作成・協議

第1期の活動の結果・教訓を踏まえ、第2期の活動の基本方法、業務工程計画、具体的方法等を記述したワーク・プラン(第2期原案)(英文)を作成し、C/Pと協議、意見交換を行い、第2期の活動内容をワーク・プランとして合意する。

(25) モニタリングシート Ver. 10の作成及び提出

コンサルタントは、6ヶ月毎に本プロジェクトのモニタリングをC/Pと協働で実施し、モニタリングシートに取り纏めJICAに提出する。

(26) モデル灌漑地区において水利組合による水管理が行われるための担当部局への働きかけ

第2期契約で完成した、モデル灌漑地区の受益農家に対する配水を確実に行う観点から、本プロジェクトの対象となる灌漑地区の水利組合による適切な水管理の実施を支援するよう、水利組合を管轄する部局に対して働きかけを行う。また、必要に応じ、担当する部局に対し助言を行う。

(27) JICA 終了時評価調査団の実施支援

現行制度では、終了時評価の実施は必須ではないものの、活動進捗状況により必要と判断される場合は、プロジェクト終了半年前を目途にJICA調査団による終了時評価を予定している。

本調査団の派遣に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、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ものとする。

(28) 成果共有セミナーの実施

上記(27)に記すJICA調査団の終了時の派遣時及び本プロジェクト完了時の2回、本プロジェクト活動及び達成成果について他ドナー含むブータン国内関係者間での成果共有セミナーを行う。

(29) プロジェクト事業完了報告書及びモニタリングシート Ver. 11 の作成

契約期間の終了時に、契約全期間の活動状況を取りまとめ、プロジェクト業務完了報告書及びモニタリングシート Ver. 11として取りまとめる。

報告書には、本プロジェクトの成果が持続的に定着しインパクトを残すための提言を含むこと。

[成果4に係る活動]

(30) ARDC、県技術課及び県農業課技術者を対象とした研修の実施

第2期契約時の活動に引き続き、策定されたカリキュラムと教材を基に、C/Pが中心となった地方技術者への研修実施を支援する。各県(計20県)での研修の実施が時間的にも困難である場合、研修の対象とする県をC/Pと協議のうえで選定し実施する。研修実施を通して教材内容の修正が必要と判断された場合は、C/Pを中心に教材の改訂を行う。

7. 報告書等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は、以下の通り。なお、コンサルタントは第1期開始時に、R/DIに添付されたPDM・PO Version0を基にモニタリングシート Version 1を作成し、以降6カ月毎に、C/P機関と合同でモニタリングシートを更新・提出する。本契約における成果品は、上記モニタリングシートに加え、第1期、2期はプロジェクト事業進捗報告書、第3期はプロジェクト事業完了報告書(最終成果品)とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付する。

| 期 | レポート名 | 提出時期 | 部数 |
|---|-------|------|----|
|---|-------|------|----|

| | | | |
|-----|---|---|----------------------------|
| 第1期 | ワーク・プラン（第1期） （モニタリングシート Ver.1を含む） | 業務開始から約3か月後 （2020年11月上旬） | 英文：5部 |
| 第1期 | モニタリングシート Ver.2～4 | Ver.2はVer.1提出の3か月後 （2021年2月上旬） 以降6か月ごとに提出 | 英文：1部 |
| 第1期 | プロジェクト事業進捗報告書 （第1期）（モニタリングシート Ver.5を含む） | 第1期終了時 （2022年7月下旬） | 英文：5部 和文：1部 |
| 第2期 | モニタリングシート Ver.6～8 | Ver.6はVer.5提出の6か月後 （2023年2月上旬） 以降6か月ごとに提出 | 英文：1部 |
| 第2期 | プロジェクト事業進捗報告書 （第2期）（モニタリングシート Ver.9を含む） | 第2期終了時 （2024年7月下旬） | 英文：5部 和文：1部 |
| 第3期 | モニタリングシート Ver.10 | Ver.10はVer.9提出の6か月後 （2025年2月上旬） | 英文：1部 |
| 第3期 | プロジェクト事業完了報告書 （第3期）（モニタリングシート Ver.11を含む） | 契約終了1か月前 （2025年6月下旬） | 英文：10部 和文：5部 CD-R：1枚 |

※各レポートは電子データでも提出のこと。また、モニタリングシートは全期間通して英文のみで作成、提出のこと。

プロジェクト事業完了報告書は製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。なお先方政府への提出部数については、必要部数を十分確認のうえ、変更が必要な場合はJICA側と協議を行うこととする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目（案）は以下の通りとし、モニタリングシートおよびプロジェクト事業進捗報告書／完了報告書の記載項目は所定の様式を網羅するものとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

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

イ) モニタリングシート記載項目

配布資料参照のこと

ウ) プロジェクト事業進捗報告書／完了報告書記載項目 (案)

- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- b) 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓 (業務実施方法、運営体制等)
- d) プロジェクト目標の達成度 (JCCやモニタリングシートの概要、評価五項目等)
- 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) (第1期のワーク・プランに相当する内容)

添付資料

- 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
- 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各種委員会議事録等
- ⑧モニタリングシート
- ⑨その他活動実績

注) e) 及び⑥の引渡リストは完了報告書のみ記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成時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 ベースライン調査報告書
- イ 灌漑開発設計基準書及び解説書
- ウ 施工管理ガイドライン
- エ 地方技術者への研修教材

(3) コンサルタント業務従事月報

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

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ 業務従事者の従事計画／実績表

(4) 議事録等

各報告書に関する同国政府との協議概要を協議議事録に取りまとめ、JICAに速やかに提出する。またJICAが開催するワークショップやセミナー、各種会議について、議題、出席者、議事概要等を議事録に取りまとめ、開催後3日以内にJICAに提出する。

(5) 現地業務報告

原則業務主任者が現地から帰国するごとにJICA本部（経済開発部及び関係部）に対し、現地業務報告を行う。

第4 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。但し、契約は各期で一つの契約として締結する。

- (1) 第1期：2020年8月上旬～2022年7月下旬
- (2) 第2期：2022年8月上旬～2024年7月下旬
- (3) 第3期：2024年8月上旬～2025年7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88M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な配置をプロポーザルにて提案することとする。

また、下記の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、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。

なお、「イ 灌漑施設計画設計1」の業務従事者については、担当業務の特徴上、特定の団員が継続して従事し地域への理解を深め、関係者と密に関係を構築し業務に従事することが望ましいことから、特定の団員が長期間活動することを想定している。

- ア 業務主任者/灌漑計画（2号）
- イ 灌漑施設計画設計1（3号）
- ウ 灌漑施設計画設計2/施工管理
- エ 研修計画

(3) 専門家の配置（現地滞在期間）

ブータン国では、1回の渡航査証による3年未満の滞在後の再入国には、15日間のクーリング期間が必要とされる。1カ月以上の滞在には例外なくワークパーミットが必要で、ワークパーミット取得期間が通算3年を超えた場合、再入国には6か月間のクーリング期間が必要とされる。

プロジェクト終了までに6か月間のクーリング期間の対象とならないよう、渡航計画を立てる際は留意すること。

3. 対象国の便宜供与

JICAが2020年3月27日に農林省と締結したR/Dに基づく。

- (1) C/Pの配置
- (2) 事務所スペースの提供
- (3) プロジェクト実施に必要な活動経費（カウンターパート国内出張費、活動費等、モデル灌漑地区の建設費用）
- (4) 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。
※なお、先方コスト負担については、農業・灌漑セクターを含め、ブータン

政府の予算不足・配賦の遅れが生じる場合があり、C/Pの国内移動の際の燃料代などが不足することが予想される。場合によってはブータン側実施機関に申し入れを行い、JICAブータン事務所を含め、先方と協議を行うこと。また、必要と認められる場合は、本プロジェクト経費からの支弁を検討すること。

4. ワークショップ及び成果共有セミナー開催費用の定額見積計上

上記3. の状況であるため、相手国実施機関による予算手当が未了である場合に備え、コンサルタントは関係者を対象としたワークショップ及び成果共有セミナー開催費用（会議費及び地方部から参加するC/Pの旅費）の費用一式としてプロジェクト期間5年間で計3,000千円を本見積に定額見積として計上すること。

なお、当該費用の負担の要否については活動開始時に実施機関と協議のうえ決定する。また、支出基準（単価）等については同事務所の規定とも整合性を保つ必要があることから、JICAブータン事務所および経済開発部と事前によく相談すること。

5. 配布資料／貸与資料

(1) 配布資料

①ブータン国「灌漑計画・設計・施工管理能力強化プロジェクト」詳細計画策定調査報告書（案）（本資料はプロポーザル作成の為に使用し、使用後は適切にデータの抹消処理を行うこと）

②UNDPプロジェクトにて計画している新規灌漑開発及び既存施設の修復施設リスト

(2) 公開資料

・ブータン国 灌漑開発に係る情報収集・確認調査ファイナル・レポート
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12301933.pdf>

6. 業務用機材

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。その費用は本見積もりにて計上すること。

7. プロジェクト用車両

プロジェクト用車両1台（4WD）をJICAブータン事務所が現地調達し、プロジェクト開始後半年以内に納入予定である。プロジェクト用車両が納入されるまでのレンタカー代、及びその他プロジェクト活動に必要なレンタカー代は、本見積に計上すること。

8. 調査用資機材の輸出管理

本プロジェクト実施に係る調査のために、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であって、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。

9. 現地再委託

本プロジェクト実施において、現地再委託により行う業務は想定していない。

10. 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。地域の治安状況については、JICAブータン事務所、在ブータン日本国大使館（インド大使館が兼轄）において十分な情報収集を行うとともに、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及び

調整作業を十分に行う。またJICAブータン事務所と常時連絡が取れる体制を整え、特に地方にて活動を行う場合は、安全状況、移動手段等について同事務所と緊密に打合せを行うよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。現地業務に先だち業務従事者を外務省「たびレジ」に登録すること。

1 1. 不正腐敗防止への配慮

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）」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。

1 2. その他留意事項（複数年度契約）

本業務においては、第1期から第3期を通じて年度を跨る契約（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。

以上