

企画競争説明書

業務名称：ネパール国カトマンズ盆地水道公社水道サービス向上プロジェクト【有償勘定技術支援】

調達管理番号：20a00597

【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)」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10月28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10月28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：ネパール国カトマンズ盆地水道公社水道サービス向上プロジェクト
【有償勘定技術支援】
- (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：
 - () 「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、見積書においても、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。ただし、見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2021年1月 ～ 2026年1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：2021年1月～2022年1月
第2期：2022年2月～2024年1月
第3期：2024年2月～2026年1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。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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)

第1回(契約締結後)：契約金額の36%を限度とする。

第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の4%を限度とする。

(第2期及び第3期)

第1回(契約締結後)：契約金額の20%を限度とする。

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。

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

契約第一課 三義 望 Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

地球環境部 水資源グループ水資源第一課

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

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・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。

本件においては、競争への参加を認めない。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は省略可とします。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11月6日(金) 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11月12日(木)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11月27日(金) 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ(PDF)での提出とします。

上記(1)の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、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。(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

(3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類：プロポーザル及び見積書

(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) 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

3) 虚偽の内容が記載されているとき

4) 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）
 - 本邦研修に係る経費
 - 第三国研修に係る経費
- 3) 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 NPR 1 = 0.907110 円
 - b) US\$ 1 = 105.613 円
 - c) EUR 1 = 123.632 円

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／配水管理（1号）
- b) 浄水場運転維持管理（3号）
- c) 研修体制構築（3号）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 5.4 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、以下の点について、加点・斟酌されます。

1) 若手育成加点

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

2) 価格点

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：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) \div \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

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12月14日（月）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 価格点*

*④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（e-propo@jica.go.jp（※アドレス変更））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、電話等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。

11 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、特殊知能暴力集団等（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) プロポーザルの電子データについて

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。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」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(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) 類似業務：上水道施設の運営・維持管理に係る各種業務

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引き現地との人の往来が困難な状況が継続する可能性もあると考えます。現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があればプロポーザルに記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20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／配水管理（1号）

➤ 浄水場運転維持管理（3号）

➤ 研修体制構築（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／配水管理】

a) 類似業務経験の分野：上水道施設の運営・維持管理に係る各種業務

- b) 対象国又は同類似地域：ネパール及び全途上国
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験
- e) その他、学位資格等

【業務従事者：担当分野 浄水場運転維持管理】

- a) 類似業務経験の分野：浄水場の運転維持管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：評価せず
- c) 語学能力：語学評価せず
- d) その他学位、資格等

【業務従事者：担当分野 研修体制構築】

- a) 類似業務経験の分野：人材育成・研修に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ネパール及び全途上国
- 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。同意書への、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）押印は省略可となります。

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

【第3 特記仕様書案】

1. プロジェクトの背景

ネパールのカトマンズ盆地においては、カトマンズ盆地給水管理理事会 (KVWSMB: Kathmandu Valley Water Supply Management Board) が水道施設を所有し、カトマンズ盆地水道公社 (KUKL: Kathmandu Upatyaka Khanepani Limited) が運営・維持管理を行っている。盆地内人口 270 万人による 37 万 m³/日の推定需要量に対して、KUKL の給水量は年平均で 12.6 万 m³/日に過ぎず、推定 26%の漏水率を加味すると有効水量は 8.1 万 m³/日と推定される。そのため、顧客は 1 日平均 2 時間の時間給水を強いられ、十分な給水量を確保するためには、高額のサービス料金を支払い、給水車を利用する必要がある。

また KUKL は、水質管理、配水圧管理、顧客サービスの観点で、水道事業体としての役割を十分に果たすことができていない。例えば給水区域内の全 100 給水栓に対する水質調査によると、76%の給水栓で残留塩素が未検出、56%の給水栓から大腸菌が検出され、安全な水の供給ができていない。加えて、建築物の 1 階以上に直圧給水可能な給水栓は 19%、クレーム対応が適切と回答した顧客は 20%に留まるなど、顧客サービスの水準が低い。

これらの状況を改善するため、17 万 m³/日の導水量を有する「メラムチ給水事業」（有償資金協力、アジア開発銀行（以下「ADB」という。）との協調融資）が進められている。メラムチ川からの導水により KUKL の給水量は約 2 倍に増加する他、ADB が支援している配水管網整備事業 (DNI: Distribution Network Improvement) 等により、カトマンズ盆地内の水道インフラは抜本的な改善が見込まれる。DNI では、給水管・メーター設置を含む配水管網整備を 3 フェーズに分けて実施しており、盆地内の中心機能を有するカトマンズ市及びビラリトプール市を囲む環状道路であるリングロード内部は、DNI フェーズ 1 および 2 で整備完了予定である。加えて、2016 年 7 月には KUKL の新組織体制が発表され、その後、新規職員の採用が始まるなど、KUKL 内部における実施体制整備が進められている。

これを受け、2017年5月及び8月に実施した詳細計画策定調査において、本プロジェクトの協力の枠組、実施方針等がまとめられ、2018年2月に討議議事録 (Record of Discussions: R/D) が署名された。その後、メラムチ給水事業の導水トンネル工事が中断されたことから、本プロジェクトも開始を見合わせていたが、2020年7月に完工し、今後、浄水場を使つての通水試験は11月末か12月初旬に行われる見込みである。また、KUKL新規職員の採用も促進されていることを受け、本プロジェクトを開始することとした。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

KUKLによる水道サービスの質が向上する。

(2) プロジェクト目標

KUKLの運営維持管理能力が向上する。

(3) 期待される成果

成果1: 地理情報システム (GIS: Geographic Information System) を活用した配水管理能力が向上する。

成果2: 無収水削減対策能力が向上する。

成果3: 浄水場の維持管理及び水質管理に係る能力が向上する。

成果4: KUKLの顧客サービスに係る能力が向上する。
成果5: KUKLの内部研修に係る実施能力が向上する。

(4) 活動の概要

【成果1に係る活動】

- 活動1-1: GIS の活用計画・運用方法を定める。
- 活動1-2: GIS のオペレーションに関する研修(OJT: On-The-Job Training)を実施する¹。
- 活動1-3: プロジェクト実施局(PID: Project Implementation Directorate)²から引き渡された GIS データを取り込む。
- 活動1-4: DNI/DMA(District Metered Area;メーター計量区画)ごとに顧客情報を整備する。
- 活動1-5: GIS を用いた管網水理解析を実施する³。
- 活動1-6: 管網水理解析及び実際の配水状況に基づいて配水計画を策定する。
- 活動1-7: 水理解析と配水管理に関する研修を実施する¹。
- 活動1-8: GIS データの入力と更新に関する SOP(Standard Operating Procedure;標準作業手順書)を作成する。
- 活動1-9: GIS のデータを日常業務として更新する。
- 活動1-10: 電子請求システム、苦情情報、GIS の統合を検討する。

【成果2に係る活動】

- 活動2-1: 無収水対策に関する本部と支局⁴の役割を明確にする。
- 活動2-2: 無収水率に関するデータ収集プロセスを決定する。
- 活動2-3: 無収水削減対策の研修を行う¹。
- 活動2-4: 無収水率を低く維持するための維持管理計画を策定する。
- 活動2-5: 無収水率を低く維持するための維持管理計画を実施する。
- 活動2-6: 無収水率を毎月算定する
- 活動2-7: 支局で収集された業務指標を本部で取りまとめる。

【成果3に係る活動】

- 活動3-1: 水質管理における KUKL 本部、KUKL 支局、浄水場、水質検査ラボの業務分担を定める。
- 活動3-2: 浄水処理と水質管理に関する研修を実施する¹。
- 活動3-3: 浄水処理と水質管理に関する SOP を作成する。
- 活動3-4: 浄水処理と水質管理に関するモニタリング計画を策定する。
- 活動3-5: 計画に基づいて、モニタリングを実施する。
- 活動3-6: モニタリング結果を水質向上と最適な浄水処理に反映させる。

【成果4に係る活動】

¹ 成果1から成果4までの各技術分野の研修について、成果5の専門家及びKUKL職員が連携し、研修モジュール策定、研修教材作成、効果測定方法の検討、次期計画への研修結果の反映を行う。

² KUKLの組織(KUKL理事会の管理下)として設立された、水道インフラの建設・更新に係る実施機関。

³ 管網水理解析に必要なソフトは、KUKLのシステム環境や通信事情を調査後、第1期契約期間中に本プロジェクトで調達を予定しているところ、今回のプロポーザルでは計上不要。

⁴ 計9支局(2019年にKamaladi支局を廃止)のうち、本活動の対象区域内は5支局程度を想定している。本プロジェクト開始後、KUKLと協議のうえに対象支局を決定予定。

<顧客満足度調査>

- 活動4-1: 顧客満足度調査の計画を立案する。
- 活動4-2: 顧客満足度調査を実施する。(開始時、中間、終了時)
- 活動4-3: 顧客サービスを改善するためのアクションプランを立案する。

<苦情情報の分析・苦情対応検討>

- 活動4-4: KUKL の苦情対応モジュール⁵の稼働状況、顧客対応の実施状況を把握する。
- 活動4-5: 苦情対応モジュールの活用と顧客対応マネジメントの改善に必要な活動を特定する。
- 活動4-6: 苦情対応モジュールを活用したデータ管理、苦情情報の分析、顧客対応マネジメントに関する活動計画を策定する。
- 活動4-7: 苦情情報を分析する。
- 活動4-8: 苦情情報の分析結果を幹部に報告する。

<顧客サービスに関する研修>

- 活動4-9: 顧客対応担当職員と検針員を対象とした顧客サービスに関する研修を実施する¹⁶。

<啓発活動>

- 活動4-10: 啓発活動の計画を立案する。
- 活動4-11: 啓発活動を実施する。
- 活動4-12: 啓発活動の実施結果を分析し、次の計画に反映させる。

【成果5に係る活動】

<総合研修計画>

- 活動5-1: KUKL で必要な研修ニーズを特定する。
- 活動5-2: KUKL で必要な全体研修プログラム(体系図)を作成する。
- 活動5-3: KUKL で実施する研修データベース(エクセルを想定)を作成する。

<本プロジェクトで対象とする研修¹>

- 活動5-4: 内部研修監理マニュアルを作成する。
- 活動5-5: 内部研修の担当職員を対象とした研修監理に関するトレーニングを実施する⁷。
- 活動5-6: 各分野担当の KUKL 職員と連携して本プロジェクトで対象となっている研修計画(研修モジュール)を立案する。(分野:GIS、水理解析、配水管理、水質管理、浄水処理、顧客対応)
- 活動5-7: 各分野担当の KUKL 職員と連携して教材作成、研修の効果測定方法の検討等、研修の準備をする。
- 活動5-8: 研修講師のトレーニングを実施する(ToT: Training of Trainers)⁸。
- 活動5-9: 研修監理として、各研修の実施を支援する。
- 活動5-10: 研修の結果を分析する。
- 活動5-11: 各研修の実施結果を分析し、次の研修計画にフィードバックする。

(5) 対象地域

【プロジェクト対象地域】

カトマンズ盆地

⁵電子料金請求・会計システム (CBAAS : Computerized Billing and Accounting System) に搭載。

⁶ 研修対象者は全顧客対応担当職員(本部及び9支所各2名)20名程度に加え、検針員80名の中から本プロジェクト開始後、KUKLと協議のうえで決定予定。

⁷ 内部研修担当職員は6分野、各数名を想定しており、本プロジェクト開始後、KUKLと協議の上、決定予定。

⁸ 研修講師は6分野各3名、及び組織人事等部署より5名の計23名程度を想定。

【プロジェクト実施サイト】

- ・成果1(配水管理)、成果2(無収水対策)、成果4(顧客対応):DNIフェーズ1対象地域
- ・成果3(浄水処理・水質管理):KUKLの所管浄水場からOJT対象を選定(新スタンダリジナル浄水場を含む。その他の浄水場はプロジェクト開始後、3か月以内に決定)
- ・成果5(総合研修計画):カトマンズ

(6) 関係機関

- ・担当省庁:上下水道省(Ministry of Water Supply and Sanitation:MoWSS)
- ・実施機関:カトマンズ盆地水道公社(Kathmandu Upatyaka Khanepani Limited:KUKL)

(7) プロジェクト実施期間

2020年3月から2025年3月まで(計60か月)

なお本契約における業務については、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定する。

第Ⅰ／Ⅲ期:2021年1月 ～ 2022年1月

第Ⅱ／Ⅲ期:2022年2月 ～ 2024年1月

第Ⅲ／Ⅲ期:2024年2月 ～ 2026年1月

3. 業務の目的

「ネパール国 カトマンズ盆地水道公社水道サービス向上プロジェクト」に関し、JICAが2018年2月1日にネパール側関係機関(MoWSS、KVWSMB、KUKL)と締結した討議議事録(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

本プロジェクトは、当該プロジェクトに係る討議議事録(R/D)に基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトのコンセプト

本プロジェクトは、KUKLによる上水道施設の運転維持管理の改善、苦情対応・啓発活動の強化に取り組み、水道サービスの向上及び顧客によるサービス改善の認知を実現させる。加えて、内部研修の強化によるプロジェクト成果の内製化、ひいては水道事業の継続的な改善を目指すことにより、水道事業運営の好循環⁹への転換を支援する。

本プロジェクトの技術支援の主な対象は、メラムチ給水事業、バルク送水システム建設事業(Bulk Distribution System:BDS)、配水管網整備事業(DNI)などにより新設される上水道施設であり、大規模水道システムの適切な運用に向けた技術協力事業として位置付けられる。

(2) 関連事業の進捗を考慮した活動計画

本プロジェクトの活動に関連したプロジェクトが実施されているが、一部は、以下の通り当初計画からは大幅に遅れている。

⁹ 『メラムチ計画フェーズ1(メラムチ給水事業)の完成(通水開始)⇒顧客による給水サービス改善の認知⇒料金徴収の改善⇒財務能力の向上⇒メラムチ計画後続フェーズの完成⇒更なる水道サービスの改善⇒更なる財務能力の向上⇒ …』という、水道事業運営の好循環。

- ① メラムチ給水事業(JICA、ADB 共同融資のうち ADB パート):
 メラムチ導水トンネル及び取水堰は当初、2018年度中に完工を予定していたが、コントラクターの問題により工事が停止していた。2019年9月および10月に再契約が行われ、2020年7月に導水トンネルが完工した。通水試験中に事故が発生し、事故力所の補修等を行っており、2020年12月に改めて通水試験を実施予定。また、2020年12月30日取水堰完工の予定。)
- ② BDS 及び DNI(ADB 事業):
 給水管・メーター設置を含む配水管網整備(管路全面更新、ブロック化および新設される管網の漏水率を15%以下にとどめる)を3フェーズに分けて実施予定(当初の完工予定はそれぞれ2017年、2020年、2023年。うち、本プロジェクトが対象とするカトマンズ市及びラリトプール市を囲むリングロード内部の対象はフェーズ1および2)であったが、コントラクターの問題により工事が遅れている。本プロジェクトが対象とするエリアの整備は2021年12月完工見込みである。

今後もその進捗を考慮した活動計画の策定・改訂が肝要である。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① 本プロジェクトは第 1 期の契約期間を短く設定するとともに、関連インフラ整備事業のさらなる進捗の遅れや、コロナウイルス感染症拡大の影響も見越し、プロジェクト全体期間も長めに設定している。そのため、プロジェクト序盤は、関連事業の進捗、施工品質、完工見込みについて十分に確認しながら業務をすすめ、本プロジェクトに与える影響を把握しておくこと。
- ② 本プロジェクトでは、キャパシティ・アセスメント(ベースライン調査)、各種マニュアル整備、内部研修体制の整備などの関連事業の進捗に左右されない第 1 期の活動は、着実に進めていくこと。
- ③ 新スタンダリジャル浄水場は、わが国有償資金事業と ADB による協調融資で建設されている。我が国有償資金協力事業による新スタンダリジャル浄水場の第 1 期工事は 2017 年 12 月に完工しているが、メラムチ川からの導水施設が未完工のため本格稼働に至っていない。2018 年および 2019 年は、雨期(10 月から 11 月)のみ、バクマティ川の水を使って部分給水を実施し、我が国有償資金協力事業のコントラクターが運転を行っている(2020 年度は通水試験の事故の影響を受け、試運転は行っていない)。
- ④ 漏水管理や顧客サービス向上に関する活動は DBS、DNI の対象地域事業が完了後に行う必要がある。最新の情報では 2020 年 12 月に完了する予定であったが、コロナウイルスの影響を受け、完了見込みが不透明な状況である。今後のこれら事業の完工および通水が第 1 期中に行われることを見越し、第 1 期は事前情報収集にとどめ、第 2 期より本格的な活動開始することとしているが、今後情報が更新された場合、前倒しまたはさらなる後ろ倒しでの実施が必要となるそのため、本プロジェクトにおいては、同作業の進捗状況を常に確認し、JICA と相談しながらこれら活動の開始時期を柔軟に見直すこととする。
- ⑤ 新配水システムによる配水開始に向けて、カトマンズ中心部は送配水管網や各戸接続も一新され、既存管から新設管への切り替えが行われる。これらはコントラクターが行うものと整理されるが、送配水管理が KUKL に移管される際に混乱が生じ、職員も対応に追われる恐れがある。ついては、プロジェクト序盤に、既存管から新設管への切り替え計画、KUKL の事業運営に与える影響を十分に調査・分析し、本プロジェクトの遅延リスクを明らかにすること。
- ⑥ 本プロジェクトで活用予定の GIS データの精度が不十分であった場合、同データの修正に時間を要する。ついては、プロジェクト序盤にこれらの品質を十分に調査・分析し、本プロジェク

トの遅延リスクを明らかにすること。

なお、上記状況に鑑み、第2期活動計画案は、プロジェクト開始後9か月時点での関連事業の進捗状況を勘案し、柔軟に見直しを行うこととする。

(3) プロジェクト実施体制

本プロジェクトの協力対象分野は、現在のKUKLでは未実施または体制が脆弱な部分となるため、C/Pの必要人数分の配置、特に各対象分野のコアメンバーの配置を申し入れ、配布資料「List of JCC Members Core Team Members and Counterpart Personnel」のとおり配置状況を確認している。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① KUKL では、2017 年度から 2019 年度にかけて 100 名以上の新規職員が採用されたが、水道施設の運転維持管理経験のない職員が採用されたり、採用された職員の教育水準及び技術水準が低い可能性がある。については、プロジェクト序盤に新規職員のキャパシティ・アセスメントを十分に行う他、職員間の能力の差異を考慮した技術協力の方法を検討すること。
- ② 新スタンダリジナル浄水場の運営維持管理は、KUKL に移管される計画があるものの、現時点で正式な任命は行われず、引き続き円借款コントラクターが管理している。関係機関から、移管計画に関する情報を収集しつつ、JICA ネパール事務所とも連携を取り、確実に移管されるよう側面支援を行うこと。

(4) 日本側リソース

新スタンダリジナル浄水場はネパール史上最大規模の浄水場であり、運転維持管理に係る重点的な技術支援が必要である。また、新送配水管網を活用した大都市水道システムの効率的な運用、顧客サービスの改善には、特に日本の都市部における水道事業体の知見の活用が効果的である。

コンサルタントは、本プロジェクトのコンセプト及び協力内容に鑑み、要員の配置計画をプロポーザルにて提案することとする。特に研修体制構築及び顧客サービス分野の専門家については、自治体における勤務経験を有する人材が望ましい。

(5) ADB との役割分担

カトマンズ盆地においては、主にADBが水道セクターへの支援を実施している。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① 本プロジェクトはリングロード内、ADB はリングロード外側の旧配水管網に対する無収水対策事業を支援することを、詳細計画策定調査の第 1 次現地調査における協議議事録(2017 年 6 月 1 日署名)にて合意している。そのため、本事業との重複がないよう、プロジェクト開始直後の早めの段階で ADB と協議し、整理を行うこと。
- ② KUKL は、メラムチ川から導水開始後、DNI 完工地域以外にも均等に配水する計画である。既存配水システムを用いた質の高い水道サービスの実現は同地域に対する技術支援を担う ADB の役割であるが、事業効果を高めるために相互の情報共有、意見交換などを行うこと。

(6) ネパール水道セクター3層構造における JICA 事業の連携

ネパールの上水道セクターは、カトマンズ盆地(KUKL所管)、地方の主要都市(ネパール水道公社(NWSC:Nepal Water Supply Corporation)所管)並びに地方都市及び農村部(上下水道局(DWSS:Department of Water Supply and Sanitation)所管)の3区分でガバナンス体制が異なってい

る。

JICAは、KUKLに対して有償資金協力事業「メラムチ給水事業」、「微生物学と水文水質学を融合させたネパールカトマンズの水安全性を確保する技術の開発プロジェクト」(SATREPS案件・終了)、NWSCに対して無償資金協力事業「ポカラ上水道改善計画」、DWSSに対して技術協力事業「地方都市における水道事業強化プロジェクト(WASMIP-2)」、上水道セクター全体(MoWSS)に対して「水衛生プログラムアドバイザー」を派遣するなど、セクターの3層構造に対して多様な協力を実施している。これら事業の連携により、3層構造に対する効率的・効果的な協力の実現が求められるが、各層における水道事業の規模が大きく異なる点には注意が必要である。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① KUKL は、首都の水道事業体であるにもかかわらず、水道施設の運転維持管理を請け負う民間企業という位置づけであるため、省庁から格下に見られており、KUKL 側も省庁に対する遠慮が見受けられる。また NWSC との関係も、同一の組織から KUKL が分離した経緯があるため、双方に微妙な感情がある。コンサルタントは、ネパールにおける組織間の関係に配慮しつつ、KUKL に対する協力の成果がネパール全体に広く裨益する方策を検討すること。
- ② ネパールでは、2015 年 9 月に公布された現憲法下における連邦制度が 2018 年に正式に施行され、連邦・州・地方政府が再編され、行政の組織体制が抜本的に見直されている。については、WASMIP-2 と、上水道セクターの政策・方針、他ドナーの動向、プロジェクトの進捗・成果について意見交換し、プロジェクトに対するリスクを前広に把握しつつ相互の連携を図ること。
- ③ 他の協力で作成されたマニュアル、教材等の活用による効率化を検討すること。(WASMIP-2、微生物学と水文水質学を融合させたネパールカトマンズの水安全性を確保する技術の開発プロジェクト等)

(7) コロナウイルス感染症蔓延拡大に対応したプロジェクトフレーム

現時点では、コロナウイルス感染症の影響を受けて、日本とネパールの間での往来はできない状況にある。しかし、本プロジェクトは2021年以降に実施することから、本プロポーザルでは、専門家が現地に入ることを前提に記載することとする。ただし、現地に入れられない事態になることを見越し、遠隔での実施が可能な活動(プロジェクト開始段階の情報収集や教材作成等)については、遠隔で実施することを前提とし、同活動方針や遠隔での支援に必要な機材についてはプロポーザルで提案することとする。

また、遠隔での協力を実施する場合においても、十分に現地に技術を定着させるための工夫について、プロポーザルにて提案すること。

(8) 成果 1 に係る活動(GIS を用いた配水管理)

プロジェクト実施期間中、新配水管網のGISデータがKUKLに移管される予定であるが、KUKLではGISの経験が全くない。については、GISのオペレーションに係る研修により、本部及び各支局にGISの操作及び更新を行うことのできる人材を育成する。また、新配水システムを活用した公平な給水実現に向けた水理解析技術、圧力制御など、配水管理に係る能力強化を行う。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① 新配水管網の GIS データ移管により、地図情報及び顧客情報をデータベース上で一括管理するための準備が整うこととなる。については、KUKL による通常業務の現状調査(ベースライン調査)結果に基づき、同業務を効率的に実施するためのツールとして GIS を活用する計画、GIS データの運用に係るルールの策定を支援すること。コンサルタントは、本プロジェクトを取

り巻く環境を踏まえ、GIS の活用計画について、プロポーザルにて提案すること。また、プロジェクト開始後 9 か月以内に、GIS の活用計画及び運用ルールを C/P との協働により策定し、OJT を含めた活動計画と併せて、第 2 期活動計画案を作成する。

- ② GIS の活用計画の策定にあたっては、活用目的を達成するために必要なデータ精度の担保及びその精度を維持するためのデータ更新体制の整備が必要である。ついては、KUKL における通常業務の現状分析、キャパシティ・アセスメントの分析結果に基づき、データ更新体制(GIS データの運用に係るルールの一部)の整備を支援すること。
- ③ BDS 及び DNI で構築される新配水システムに対して、ADB は盆地内全体を対象とした SCADA(Supervisory Control And Data Acquisition)の整備を支援している。SCADA の導入により、KUKL による新配水システムの送配水管理は遠隔監視・制御で実施される見込みである。GIS を用いた配水管理の指導は、SCADA のスペック、活用方針に多分に影響を受ける為、同事業に係る情報収集を行い、技術指導方針を検討すること。
- ④ 2017 年 12 月から 2019 年 12 月まで配属されている水衛生プログラムアドバイザーが GIS に関する技術移転を行ったところ、同成果を確認し、活用すること。(配布資料参照)

(9) 成果 2 に係る活動(無収水対策)

プロジェクト対象地域において送配水管網及び水道メータが全て新設されるため、成果2に係る活動は15%以下の漏水率から開始される。ついては、本プロジェクトにより、無収水対策の基礎となる無収水率の正確な測定に係る体制の整備及びモニタリングの実施を支援する。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① 成果 2 に係る活動は、コントラクターによる施工品質及び補修業務の影響を多分に受ける。ついては、新配水システムによる送配水管理が KUKL に移管され安定的な給水が行われるまでは、活動開始を控えることが望ましい。コンサルタントは、プロジェクト開始後 9 か月以内に、関連事業の進捗を踏まえ無収水対策に係る専門家の投入計画を検討し、第 2 期以降の活動計画案を作成する。
- ② KUKL の無収水率は各支局からの報告に基づき技術本部長が推計しており、組織的に無収水率を測定・記録する体制が未整備である。ついては、成果 2 に係る活動の序盤に、無収水対策に係る本部・支所の役割分担及び無収水率のモニタリング手法の整備を支援する。コンサルタントは、無収水対策に係る活動が日常業務として定着するための指導方針・活動計画を検討すること。
- ③ KUKL の顧客の約半分は、水供給量が少なく最低水使用料金に収まる水使用量であるため、検針が行われていない。新配水システムへの移行に伴い検針対象となる顧客メータの数の増加が見込まれ、KUKL は検針員を増員している。コンサルタントは、増員された検針員も対象としたキャパシティ・アセスメント(ベースライン調査)を実施し、指導方針・活動計画を検討すること。
- ④ KUKL の旧配水管網において、老朽化により故障した顧客メータが多数存在する。無収水率を低く維持するためには、不良メータの発見及び迅速な交換を行う必要があるため、本プロジェクトによるポータブル式のテストメータの供与を予定している。

コンサルタントは、本プロジェクトを取り巻く環境を踏まえ、無収水率を低い水準に保つために必要となる技能研修及び供与機材について、プロポーザルにて提案すること。なお、プロポーザルには地下漏水探知についても含めることとするが、同技術指導は新配水システムで無収水率の上昇が確認された時点で開始する想定とする。

(10) 成果 3 に係る活動(浄水処理・水質管理)

メラムチ川からの導水により給水量が増加すれば、水質に対する顧客の要求水準が上昇し、KUKL内部における水質管理体制を強化する機運が高まると考えられる。については、本プロジェクトにより、安全な水道水の供給実現を支援する。業務にあたって留意すべき点は以下のとおり。

- ① 水道水の安全性を確保するためには、計画→実行→チェック(PDCAサイクル)を実施するための本部、支局、浄水場及び水質検査ラボの役割分担を定め、一連のサイクルに係るマネジメントを強化する必要がある。コンサルタントは、プロジェクト開始後 3 か月以内に上記役割分担を C/P との協働により決定し、ワークプラン(第 1 期)にて説明すること。
- ② KUKL の既存浄水場の改修が進められていることを踏まえて、プロジェクト開始後に OJT の対象浄水場を決定する必要がある。コンサルタントは、プロジェクト開始後 3 か月以内に OJT 対象浄水場を C/P との協働により選定し、OJT を含めた活動計画と併せてワークプラン(第 1 期)にて説明すること。
- ③ 現時点での候補となる浄水場は以下の通りであるが、その他の KUKL 所管の浄水場状況も確認し、対象を定める。

| | |
|--------------|---|
| スندانリジャル浄水場 | 既存のスندانリジャル浄水場および円借款供与部分の新スندانリジャル浄水場を対象とする。 |
| マハンカルチュール浄水場 | 一部過去の無償設計を活用しつつ、一部はネパールの経験に基づき改良された薬注施設に更新済み |
| バンスバリ浄水場 | 一部過去の無償設計を活用しつつ、一部はネパールの経験に基づき改良された薬注施設に更新済み |
| ボデ浄水場 | 流量計が壊れているため原水の流入量を測定できていない。他浄水場と比較して損傷が軽微であるため、KUKLによる浄水施設改修計画の対象から外れている。そのため、本プロジェクトで流量計の改修を支援し、浄水処理に係るOJTの実施体制を整える。コンサルタントは、プロジェクト序盤に、調達・設置支援する流量計の仕様をC/Pとの協働により確定し、JICAの確認を得たのち、調達を開始すること。 |
| スندانリガット浄水場 | 緩速ろ過方式から急速ろ過方式への変更及び浄水処理能力の増強(日量3,600→約8,000m ³))に関する施設改修を予定(稼働状況確認中) |

(11) 成果 4 に係る活動(顧客サービス)

本プロジェクトでは、水道サービスの改善に対する顧客の認知を促進するために、顧客サービスに係るキャパシティ強化に取り組む。

<電子料金請求・会計システム(CBAAS)の活用>

本プロジェクトは、ADBの支援により導入されたCBAASの活用に係る能力強化に取り組み、苦情情報の管理・分析、対応策の検討など一連のマネジメントの強化を支援する。業務にあたって留意すべき事項は以下のとおり。

- ① CBAAS の現在の利用状況が十分に明らかとなっていないため、ベースライン調査として CBAAS の導入状況、モジュールの内容、KUKL による活用方法を調査・分析し、CBAAS の活用に係る協力計画について第 2 期の活動計画案を作成すること。

- ② 現在、KUKL に対する苦情の大半は給水されないことであるが、メラムチ川からの導水開始に伴い顧客から寄せられる苦情も多様化することが予想される。顧客満足度を高めて健全な水道事業運営を実現するために、これらの苦情を適切に処理する必要があるところ、CBAASを活用した情報管理・分析、加えて分析結果の幹部への報告を支援することにより、組織一体的な顧客サービスの改善に寄与すること。
- ③ CBAASに蓄積される顧客番号、顧客名、住所などの顧客情報はGISの顧客データベースと合致するはずである。プロジェクト実施中、これらツール上の情報の不一致などが確認された場合は、対応方針をC/Pとの協働により検討し、日常業務の効率化に向けたツールの活用を支援すること。

<顧客サービスに関する研修>

苦情情報の分析結果に基づき、顧客サービスに関する課題をC/Pとの協働により明確にし、課題解決に向けた研修の企画・実施を支援する。業務にあたって留意すべき事項は以下のとおり。

- ① プロジェクト前半は KUKL の給水量不足は継続され苦情の多様化は見込まれない。ついては、顧客サービスに係る研修は、メラムチ川からの導水開始後、新配水システムを用いた KUKL による給水が実現した後に本格化すること。
- ② CBAAS は KUKL 全支局に導入されるが、効率性の観点から顧客サービスに係る OJT の対象は給水エリアの DNI フェーズ 1 対象地域とする。
- ③ 顧客サービスに係る研修の対象は、支局における顧客対応担当職員だけでなく、顧客と面会する機会の多い検針員も含めること。

<啓発活動>

本プロジェクトでは、KUKLによる水道サービス改善に対する顧客の認知度、ひいてはKUKLに対する信頼を高めるために、啓発活動の強化に取り組む。業務にあたって留意すべき事項は以下のとおり。

- ① 啓発活動に係る能力強化について、メラムチ川からの導水により給水量が増加し、水道サービスの向上が顧客に認知された後に開始すること。
- ② KUKL の財政健全化のためには、料金徴収率の上昇に寄与する活動が重要である。コンサルタントは、本趣旨を踏まえて、啓発活動に係る指導内容をプロポーザルにて提案すること。

(12) 成果 5 に係る活動(内部研修)

本プロジェクトではKUKLの内部研修体制の整備に取り組み、技術部門と連携して内部研修に係るPDCAサイクルを実践できる能力を強化することにより、水道事業運営の基盤である人材育成の組織的な仕組みを強化する。

<総合研修計画>

KUKLにおける全体研修プログラムは、「新人」、「中堅」、「幹部」×「技術」、「事務系」の3×2のマトリックスの作成を支援し、各分野の研修項目概要をC/Pとの協働により策定することとする。コンサルタントは、これに依らない全体研修プログラムの策定方針があれば、プロポーザルにて提案すること。

<本プロジェクトで対象とする研修>

本プロジェクトでは、成果1から4に係る各種研修を、成果5に係る活動と連携して実施する。ただし、すでに職員の雇用が開始されているところ、第1期は新規配置職員に対して実施が必要な基礎研修から着手する。その他、業務にあたって留意すべき事項は以下のとおり。コンサルタントは、これに依らない研修実施方針があれば、プロポーザルにて提案すること。

- ① 内部研修実施能力の強化に向けて、内部研修に係る担当職員（個人）及び部署（組織）による研修運営能力を強化する。具体的には、各種研修の企画・実施、研修効果の測定手法の確立、研修実施結果の分析、次期計画に対する研修結果の反映という、内部研修の実施に係る PDCA サイクルを継続できるように、個人・組織それぞれのキャパシティを強化すること。
- ② 組織に対するキャパシティ強化については、内部研修管理マニュアルの策定による制度化を通じて担保する想定とする。
- ③ 各種研修の準備段階において、内部研修の担当者を中心とした C/P との協働により、研修講師候補者を選定し ToT を実施する。コンサルタントは、ToT を効果的に活用することにより、KUKL 職員の能力を強化しつつ、KUKL 組織全体に対してプロジェクト成果が裨益するような内部研修の実施体制の構築を支援すること。
- ④ ToT の講師について、プロジェクト前半は日本人専門家が務め、徐々に研修講師認定者が ToT の講師を担当することにより、研修講師を再生産できる ToT の仕組みを整備すること。
- ⑤ 内部研修の担当職員が講師を務める機会を確保するなどの方法を取り、同職員が KUKL の人材育成に寄与していると実感する機会を得て内部研修の運営業務に係るインセンティブが高まるように配慮することにより、内部研修の持続性を高めること。
- ⑥ 研修講師の知識・技能を担保するために、研修講師の認定制度など研修講師候補者にとってのインセンティブを付与する仕組みを構築すること。

(13) 組織運営に係る協力

組織運営分野の協力について、職員のインセンティブとなる人事評価制度、職務記述書等の欠如が KUKL 職員のモチベーションに影響を及ぼしていると懸念される。業務にあたって留意すべき事項は以下のとおり。

- ① 職員のモチベーションは KUKL における重要な課題であるため、プロジェクト期間中、KUKL の組織文化、職員の勤務状況、制約要因等に関する理解を深めた上で、プロジェクト成果を持続させるための阻害要因を検討・分析し、モチベーション向上の方策を KUKL と協議すること。
- ② 上記活動の実施にあたっては、比較的柔軟に活動を展開できる「水衛生プログラムアドバイザー（2020 年度より後任派遣予定）」と連携し、効果的な協力方針を検討すること。

(14) 本邦研修・第三国研修

<本邦研修のテーマ>

本邦研修は計5回予定しており、プロジェクトの年度ごとの本邦研修のテーマ案は以下のとおりであるが、プロジェクトの進捗を踏まえて適宜見直すこととする。なお本邦研修の機会を最大限に活用するため、各研修において、内部研修体制の整備に向けた日本の水道事業体における実践状況を学ぶ視点を盛り込むこととする。コンサルタントは、より適切な研修テーマ案があれば、プロポーザルにて提案すること。

・第1回：マネジメント研修

特に、人材育成・顧客対応分野の水道事業運営に係る KUKL 幹部層の理解促進を図り、プロジェクト序盤から幹部層の意識改革に着手することにより、プロジェクトの円滑な実施、C/P による主体的な活動を促すこととする。

・第2回：技術研修（浄水処理・水質管理）

新配水システムを活用した配水に向けて、「安全な水」により目を向けるため、浄水処理・水

質管理を中心とした技術研修を実施することとする。

・第3回：技術研修(送配水管理)

DNIのフェーズ2完工目前に、新配水システムにおける適切な配水計画をKUKLが策定し効率的な水運用を実現できるように、送配水管理を中心とした技術研修を実施することとする。

・第4回：技術研修(GISと顧客サービス)

新配水システムを活用した公平な配水と顧客サービス向上に向けた技術研修を実施することとする。

・第5回：技術研修(無収水対策)

プロジェクト終盤に、プロジェクト終了後も無収水率を低く抑え続け、持続可能な水道事業を実現することを目指し、無収水削減に係る技術研修を実施することとする。

<第三国研修>

第三国研修は、内部研修体制の整備に重点を置いたカリキュラムを策定し、KUKLと規模の近い途上国の水道事業体において実施する。実施時期は、新配水システムを活用した配水管理・水質管理体制の整備が落ち着いたプロジェクト中盤を想定するが、カリキュラム・実施時期ともに、プロジェクトの進捗を踏まえて適宜見直すこととする。コンサルタントは、本趣旨を踏まえ、第三国研修の実施場所及びカリキュラムについてプロポーザルにて提案すること。また、本趣旨に依らない研修テーマ案があれば、プロポーザルにて提案すること。

<留意事項>

研修員の選定において、KUKLの監督機関(MoWSS、KVWSMB等)が介入し、自らの職員を選定しようとする可能性があるため、各研修の意図を関係機関に十分に説明し、本プロジェクトの運営上、望ましい研修員が選定されるよう研修員の要件などを工夫する。

(15) 供与機材

本プロジェクトでは、「【第4業務実施上の条件】、5.業務用機材」に記載された機材を供与する。但し、供与機材のうち、KUKLの所有物品で代用可能な機材が以下のとおり存在するため、プロジェクト開始後、代用候補の機材の稼働状況を確認することとする。

- ・GIS用のサーバー：KUKL所有の、現在使用されていないアイドリングサーバーによる代用を検討
- ・顧客対応用のPC：支局が所有しているPCによる代用を検討。

また、KUKLの既存浄水場の改修事業は進捗しているものの、プロジェクト実施中に想定していなかった支出が必要になった場合、KUKLの調達では時間がかかり、プロジェクトの円滑な進捗に支障を来す可能性がある。コンサルタントは、プロジェクト成果の発現のために機材調達が必要であると判断する場合、第1期の契約期間内に調達機材候補をJICAに提案する。

(16) 技術協力としてのプロジェクトの進め方

本プロジェクトは、技術協力事業として実施する。そのため、すべての業務は専門家が単独で実施し成果を挙げるのではなく、C/Pの能力向上と持続発展性の確保に努めつつ、C/Pと共同で活動を実施することで成果を導出することとし、以下の点に特に留意する。

① C/Pの積極的な関与促進のための配慮

- ・実施している活動がPDM(Project Design Matrix)上どこに位置付けられ、プロジェクト目標にどのように貢献するかを、C/Pと常に意識しつつ業務を進める。
- ・C/Pと毎週の定期会議を行うなど、C/Pと専門家との間で緊密なコミュニケーションを図り、プロジェクトの成果や課題、進捗や今後のスケジュール等を常に共有する。

- ・ JCC や進捗会議等の会議は、C/P 機関が議長を務めることをプロジェクト初期段階から確認し、議題決定や進行等のプロセスを C/P が進められるように配慮する。
- ② 自立発展性確保のための配慮
 - ・ プロジェクトで新たな業務や枠組みを導入する場合は、ネパール政府の行政機構や C/P の業務分掌を十分に把握し、各組織・部署が本来の持つ役割から逸脱しないよう留意する。また、本プロジェクトで実施する業務や枠組み作りのみが事業の目的とならないよう、同業務・枠組みを実施・導入することの目的を C/P と常に確認し、プロジェクト終了後も業務・枠組みが継続されるよう配慮する。
 - ・ プロジェクト終了後は、JICA 経費はもとより、C/P ファンドもなくなることを前提に、プロジェクト終了後も C/P が予算措置できる規模を C/P と慎重に検討し、継続が可能な活動内容となるよう工夫して実施する。そのために、予算認可の仕組みを把握する。
 - ・ プロジェクトで新たな技術や機材を紹介する場合は、紹介にとどめず、プロジェクト終了後も継続して活用されるよう配慮する。
- ③ キャパシティ・ディベロップメントの対象を意識した活動
 - ・ 水道事業運営の改善には、職員個々の技能向上(技能研修による基礎能力向上)、技術の標準化(チェックリスト・SOP の整備、検証可能な記録体制の整備)、水道サービスの改善を継続するための計画→実行→チェック(PDCA サイクル)の定着に係るマネジメント能力強化が重要である。ついては、キャパシティ・ディベロップメントの対象層(個人・組織・制度レベル)におけるキャパシティを評価・分析し、対象層を常に意識した活動に取り組むこととする。
- ④ プロジェクトの柔軟性の確保
 - ・ 能力強化を目的とする技術協力事業では、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、成果の発現状況を踏まえ、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言する。なお、JICA は、これら提言について遅滞なく検討し、必要な措置(先方 C/P との合意文書変更、契約の変更等)を講ずることとする。

(17) 持続可能な開発目標(SDGs)を意識したプロジェクト運営

本プロジェクトにおける目標の設定及びモニタリングにあたっては、SDGs(特にターゲット6.1、6.4、6.a)及びSDGsを念頭に置いたネパールにおける開発目標との整合性に留意する。また、関係機関との協議資料や対外的な広報資料には、これらの目標と本プロジェクトの関係を積極的に組み込み、各ターゲットに対する本プロジェクトの貢献度を示すことを意識する。コンサルタントは本プロジェクトがどのようにSDGsに貢献できるかをプロポーザルにおいて提案すること。

(18) 活動スケジュール

ネパールは毎年9月～11月の時期(具体的な時期は毎年変動)にダサイン、ティハールという合計1か月弱の長期休暇があり、業務効率が著しく低下する。ついては、これらの休暇期間中、現地活動を基本的に控えることとする。また、ネパールの会計年度は7月に始まるため、翌年度のプロジェクト活動のネパール側予算検討・確保の時期に配慮することとする。

6. 業務の内容

各契約期間における業務は以下を想定する。コンサルタントは、以下を参考に各期における業務内容を検討し、プロポーザルにて提案すること。

【第1期契約期間:2021年1月～2022年1月】

<プロジェクト全般に係る活動>

(1) ワークプラン(第1期)の検討・協議・確定

現地活動の開始以降、「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項」に記載された留意事項を踏まえ、ネパール側関係者と協議・意見交換を通じて、より具体的な活動内容(投入計画、機材調達計画、研修計画含む)を検討し、プロジェクト開始後3か月以内に、JICAに対して提出する。

(2) 定期モニタリングの実施

国内で入手可能な資料によりプロジェクトの全体像を把握した上で、プロジェクトの基本方針・方法、業務工程計画等を検討し、C/Pとの協働によりモニタリングシート(Ver.1)に取りまとめ、JICAに提出する。

モニタリングシート(Ver.1)提出以降、ワークプランに基づいて概ね6か月毎にC/Pとプロジェクトの進捗を振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上、モニタリングシートをJICA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較した成果の発現状況、プロジェクト目標・上位目標の達成に向けた見込みについて、活動結果に基づき客観的に報告するとともに、プロジェクト実施上の工夫や教訓も含むものとする。

(3) プロジェクト評価指標の決定

ワークプラン(第1期)の検討と併せて、ネパール側関係者と協議・意見交換を通じて本プロジェクトの評価指標(詳細計画策定調査時点で定量指標が未確定のもの)を検討し、JICAによる確認を得る。同指標は第2回JCCにおいて付議・最終化する予定であり、コンサルタントは、R/Dの変更に係るM/Mの作成を支援する。

(4) 本邦研修の企画及び第1期契約分の実施

プロジェクト開始当初からKUKL幹部を巻き込むために、「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項(14)本邦研修・第三国研修」の実施方針に基づき、プロジェクト序盤に幹部を対象とした本邦研修を実施する。

コンサルタントは「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン(2017年6月)」に基づき、JICAと意見交換しつつ、候補者の人選及び研修内容についてC/P機関と調整する。また、研修員受入れに係る日程案作成、研修員受け入れ先との研修内容の調整及び内諾取付け等の支援・準備を行うとともに、講師手配、研修カリキュラム・教材の用意、現地見学手配等の運営を行う。

第1期契約分の本邦研修(第1回)に係る経費の積算時には、「幹部6名1週間」とし、研修想定場所とともに提案すること。

(5) 第2期活動計画の検討

関連事業の進捗状況にも鑑み、第2期活動計画案を作成し提案する。また、JICAと合意した第2期活動計画案について、JCCによりネパール側からの合意を得る。

(6) 第1期契約期間における業務完了の報告

第1期における現地業務の終了時に、第1期契約期間における業務の完了を報告するために、プロジェクトの活動内容、プロジェクト目標及び成果の達成度をプロジェクト業務進捗報告書として取りまとめ、JCCにおいて報告する。同報告書における報告内容は、JICAが事前に内容確認・承諾することとする。

<成果1に係る活動>

(7) GIS の活用計画・運用方法の策定

KUKLによる通常業務の現状調査(ベースライン調査)結果に基づき、水道事業体の通常業務を効率的に実施するためのツールとしてGISを活用する計画及びGISデータの運用に係るルールの策定を支援する。

(8) GIS のオペレーションに係る研修(OJT)の実施検討

GISのオペレーションに関する研修の実施を支援し、本部及び各支局にGISの操作及び更新を行うことのできる人材を育成するための計画を検討する。なお、KUKLにはGISをインストールしたPC設備を有する研修施設が存在しないため、KUKLにおける集合研修及び各支局におけるOJT(講師が巡回)を組み合わせることとする。

<成果2に係る活動>

(9) 無収水対策に関する本部と支局の役割の明確化

無収水対策に関する本部と支局の役割をKUKLとの協働により検討し、組織として無収水対策を実施するための体制を明確にする。

(10) 無収水率に関するデータ収集プロセスの決定

無収水対策に関する本部と支局の役割分担に基づき、無収水率の測定・収集・保管に係るプロセスをKUKLとの協働により検討し、組織として無収水率をモニタリングするための体制を明確にする。

<成果3に係る活動>

(11) 水質管理に関する業務分担の検討・明確化

水質管理におけるKUKL本部、KUKL支局、浄水場、水質検査ラボの役割をKUKLとの協働により検討し、組織として水質管理を行う体制を明確にする。

(12) 浄水処理及び水質管理に係る研修実施

浄水処理及び水質管理に関する研修の実施を支援し、安全な水道水の供給実現に寄与する人材を育成する。また、水質管理に関する本部と支局の役割分担に基づき、水質管理に係る組織のマネジメント能力強化を目標とした研修の実施を支援することにより、組織を対象としたキャパシティの強化にも寄与する。

(13) 浄水処理及び水質管理に係る SOP の策定

浄水処理及び水質管理に関する研修実施を通じて、各浄水場及び水質検査ラボの状況に応じたSOPの策定を支援する。活動にあたっての留意事項は以下のとおり。

- ① 各施設・機器の特性に応じて標準作業は異なることに留意しつつ、C/P が SOP の設定事項の根拠を理解しながら策定を行うよう支援することにより、浄水処理及び水質管理に関するC/P の理解を深めること。
- ② SOP は使いやすさを重視し、イラスト・写真を多く使用するよう留意する他、必要に応じてネパール語に翻訳すること。
- ③ SATREPS「微生物学と水文水質学を融合させたネパールカトマンズの水安全性を確保する技術の開発プロジェクト」によって水質分析のマニュアルが作成されているため、その活用を

検討する。

<成果4に係る活動>

<顧客満足度調査>

(14) 顧客満足度調査の計画を立案

水道サービス改善に対する顧客の認知度を把握するために、顧客満足度調査を立案・実施する。活動にあたっての留意点は以下のとおり。

- ① 第1期中に1度、顧客満足度調査を実施し、顧客満足度の向上度合いを把握する。調査結果は、本プロジェクトの評価指標として活用する。
- ② カトマンズ盆地内における関連インフラ整備事業及び本プロジェクトによる成果の発現状況が把握・分析できるように、調査区画を10程度に分割すること。また、顧客満足度調査の調査規模について、各区画から統計学上で妥当なサンプルサイズである100を設定する(合計で1,000サンプル)。コンサルタントは具体的な調査項目、サンプル抽出方法、分析手法などをプロポーザルにて提案すること。
- ③ 顧客満足度調査は現地再委託により実施する。
- ④ 水道事業運営のPDCAサイクルを実施するためには、プロジェクト終了後もKUKLの予算で顧客満足度調査を定期的実施することが望ましい。については、コンサルタントは、KUKL自身が同調査を実施するために必要な能力をプロジェクト期間中に強化していくこと。

<苦情情報の分析・苦情対応検討>

(15) 苦情対応モジュールの活用及び顧客対応の改善に必要な活動の特定

苦情対応モジュールの稼働状況及び顧客対応の実施状況をC/Pとの協働により調査・分析し、同モジュールの活用及び顧客対応に係る業務の改善に必要な活動を明確にする。

<成果5に係る活動>

<総合研修計画>

(16) KUKLにおける必要な研修ニーズの特定

技術部門に係るベースライン調査結果を分析することにより、KUKLが必要とする研修ニーズを明確にする。

(17) KUKLにおいて必要な全体研修プログラム及び研修データベースの作成支援

KUKLが必要とする研修ニーズに基づき、全体研修プログラムの整理及び研修データベース(Excelなどによる簡易な形式を想定)の作成を支援する。

<本プロジェクトで対象とする研修>

(18) 内部研修管理マニュアルの作成

内部研修の実施に係る管理マニュアルの作成を支援し、KUKLによる内部研修の標準手法をC/Pとの協働により確立する。また、各種研修の実施結果に応じた同マニュアルの改訂を支援する。

(19) 内部研修の担当職員を対象とした研修実施

内部研修の担当職員を任命していく体制を新たに設けるとともに、内部研修管理マニュアルに基づき、内部研修の担当職員に対する研修の実施を支援し、研修管理を担うことのできる人材を育成する。

(20) 本プロジェクトで対象とする研修計画の立案

成果1から成果4までの各技術分野の研修について、内部研修の担当職員による調整のもと、各分野担当のC/Pとの協働により研修計画の立案を支援する。

(21) 各研修の実施準備

成果1から成果4までの各技術分野の研修について、内部研修の担当職員による調整及び各分野担当のC/P(コアメンバーを想定)による研修準備(研修モジュール策定、研修教材作成)を支援する。

(22) 研修講師のトレーニング(ToT)

成果1から成果4までの各技術分野の研修について、内部研修の担当部による各研修の講師候補者の選定及び同候補者に対するToTの実施を支援する。

【第2期契約期間:2022年2月～2024年1月】

<プロジェクト全般に係る活動>

(23) 定期モニタリングの実施

半年ごとにモニタリングシートをJICAに提出する。モニタリングシート作成にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、6.業務の内容、(1)定期モニタリングの実施」を参照すること。

(24) ワークプラン(第2期)の検討・協議・確定

第2期における活動の基本方針、方法、業務工程計画等を作成し、これらをワークプラン(第2期)に取りまとめる。ワークプラン作成にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項」を参照すること。

(25) 本邦研修の企画及び第2期契約分の実施

KUKLによる水道事業運営の改善に向けて、特に日本の都市部における水道事業体の知見を学ぶため、「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項(14)本邦研修・第三国研修」の実施方針に基づき第2回から第4回の本邦研修を企画・実施する。本邦研修の検討、実施にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、6.業務の内容、(3)本邦研修の検討、及び第1期契約分の実施」を参照すること。

第2期契約分の本邦研修に係る経費の積算時には、1回につき「職員6名1週間」とする。

(26) 第三国研修の企画及び実施

KUKLによる内部研修体制の強化に向けて、KUKLと規模の近い途上国の水道事業体の知見を学ぶため、「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項(14)本邦研修・第三国研修」の実施方針に基づき第三国研修を企画・実施する。第三国研修の検討、実施にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項、(3)本邦研修の検討、及び第1期契約分の実施」を参照すること。

<成果1に係る活動>

(27) GIS のオペレーションに係る研修(OJT)の実施

第1期に検討した計画に基づき、GISのオペレーションに関する研修の実施を支援し、本部及び各支局にGISの操作及び更新を行うことのできる人材を育成する。

(28) PID から移管された GIS データの取り込み

新配水管網に関するGISデータがKUKLに移管され次第、KUKLが所有するGISにデータを順次取り込むことを支援する。なお、コントラクターからのデータ移管は新送配水システムからの給水開始後となる見込みであるが、それ以前であっても、KUKL総裁が完工次第のデータ移管を要求する計画である。

(29) DNI/DMA ごとに顧客情報の整備

水道事業体の通常業務を効率的に実施するために、GISの運用ルールに基づき、KUKLの配水区(DNI/DMA)毎に顧客情報を整備することを支援する。なお、KUKLは新配水システムの導入に伴い支局の所掌再編を予定しているため、顧客情報の整備方針は同再編の結果も踏まえC/Pとの協働により決定すること。

(30) 管網水理解析の実施及び実際の配水状況に基づいた配水計画の策定

公平な給水実現のために、新配水システムにおける管網水理解析の実施及び配水計画の策定を支援する。活動にあたっての留意事項は以下のとおり。

- ① メラムチ川からの導水が開始されたとしても、導水トンネル(Phase 2)が完成するまでは時間給水を強いられる。時間給水下において、水道サービスの改善に対する顧客の認知を促進するためには、配水時間の予見性を高め、事前周知することが肝要である。ついては、情報不足による顧客の不満が表出しないように、顧客サービスを第一に考えた運営を指導すること。
- ② 特に時間給水の条件下では、設計時の水理解析における各配水区の水需要量予測と実際の水利用状況に差異が生ずる場合が多い。ついては、管網水理解析の結果が管網内の実際の水量・水圧分布を反映しない可能性を踏まえ、実際の配水状況に基づいた配水管理を行うように指導すること。
- ③ 配水計画は新配水システムの導入直後から必要となるため、DNI フェーズ 1 対象地域における配水計画はコンサルタント主導で策定することを認める。プロジェクト中盤に完工予定である DNI フェーズ 2 対象地域の配水計画は C/P 主導で策定すること。

(31) 水理解析と配水管理に係る研修の実施(第 3 期も継続)

水理解析及び配水管理に関する研修の実施を支援し、KUKLによる公平な給水の実現に寄与する人材を育成する。なお、KUKLにはGISをインストールしたPC設備を有する施設が存在しないため、本プロジェクトで調達するGISをKUKL本部にインストールし、ここでの集合研修と、各支局におけるOJT(講師が巡回)を組み合わせることとする。

(32) GIS データの入力と更新に係る SOP 作成

GISの活用計画・運用方法に基づき、SOPの策定を支援する。策定にあたっては、各SOPの使いやすさを重視し、イラスト・写真を多く使用する他、必要に応じてネパール語に翻訳することとする。

(33) GIS のデータの更新支援(第 3 期も継続)

GISの活用計画・運用方法及びSOPに基づき、水道事業体の日常業務としてGISデータを更新していくことを支援する。本プロジェクトでは、本活動の実施に必要な機材として高精度GPSを対象支局

に供与する計画である。

(34) CBAAS 及び苦情情報の GIS への統合

水道サービスに対する顧客からの苦情情報は、水道サービスを効率的に改善していく際に有益な情報となる。ついては、CBAASに蓄積される苦情情報及びCBAASのシステム自体をGISに統合すること(システム改修)について、C/Pとの協働により検討する。なお、システム改修に係る費用は、本プロジェクトでは原則負担しないこととする。

<成果2に係る活動>

(35) 無収水対策の研修実施(第3期も継続)

無収水対策に関する研修の実施を支援することにより、無収水率を低く維持することに寄与する人材を育成する。また、無収水対策に関する本部と支局の役割分担に基づき、無収水対策に係る組織のマネジメント能力強化を目標とした研修の実施を支援することにより、組織を対象としたキャパシティの強化にも寄与する。

(36) 無収水率を低く維持するための維持管理計画の策定・実施(第3期も継続)

無収水対策に関する本部と支局の役割分担に基づき、無収水率を低く維持するための維持管理計画の策定及び活動実施を支援する。また、維持管理計画に基づいた活動結果を分析することにより、同計画の改訂を支援することとする。

(37) 無収水率の算定(第3期も継続)

無収水対策に関する本部と支局の役割分担及びデータ収集プロセスに基づき、無収水率を毎月算定することを支援する。

(38) 無収水に係る業務指標の収集・分析(第3期も継続)

水生産量、水消費量、無収水率等など、無収水に係る業務指標の支局毎の算定及び本部への報告を支援する。また、支局間の業務指標の差異を分析することにより、維持管理計画の改訂及び無収水対策業務の改善を支援することとする。

<成果3に係る活動>

(39) 浄水処理及び水質管理に係るモニタリング計画の策定及びモニタリングの実施(第3期も継続)

浄水処理及び水質管理に関する本部と支局の役割分担に基づき、安全な水道水の供給を担保するためのモニタリング計画の策定を支援する。なお、同計画は末端の給水栓における水質まで担保できるものとし、モニタリング計画に基づいた活動結果を分析することにより、同計画の改訂を支援することとする。

(40) 浄水処理及び水質管理に対するモニタリング結果の反映(第3期も継続)

浄水処理及び水質管理に関するモニタリング結果に基づき浄水処理を見直し、安全な水道水を供給する。

<成果4に係る活動>

<顧客満足度調査>

(41) 顧客満足度調査の計画を立案

第2期中間、終了時それぞれで顧客満足度調査を実施し、顧客満足度の向上度合いを把握する。調査結果は、第1期に実施した調査結果とあわせ、本プロジェクトの評価指標として活用する。(調査方法・留意点は第1期(14)顧客満足度調査の計画を立案参照)

(42) 顧客サービスを改善するためのアクションプランの策定の支援

顧客満足度調査の結果を踏まえ、顧客サービスを改善するためのアクションプランの策定を支援する。同計画の達成状況は、次回の顧客満足度調査で把握・分析することとする。

< 苦情情報の分析・苦情対応検討 >

(43) 苦情対応モジュールの活用計画の策定の支援

苦情対応モジュールの稼働状況及び顧客対応の実施状況の分析に基づき、苦情対応モジュールの活用計画(苦情情報の管理・分析)及び顧客対応のマネジメントに関する活動計画の策定を支援する。

(44) 苦情情報の分析及び分析結果の幹部に対する報告の支援(第3期も継続)

苦情対応モジュールの活用計画に基づき、支局毎に苦情情報を管理・分析し、分析結果を幹部に報告する。本部に集約された分析結果を踏まえ、苦情対応モジュールの活用計画の改訂及び顧客サービス業務の改善を支援する。

< 顧客サービスに関する研修 >

(45) 顧客サービスに関する研修実施の支援(第3期も継続)

本部に集積した苦情情報の分析結果に基づき、顧客サービスに関する課題をC/Pとの協働により明確にし、課題解決に向けた研修の企画・実施を支援する。顧客サービスは、支局の顧客対応担当職員だけでなく、顧客と面会する機会の多い検針員も対象とする。

< 啓発活動 >

(46) 啓発活動に係る計画の立案・実施を支援(第3期も継続)

KUKLによる水道サービス改善に対する顧客の認知度及びKUKLに対する信頼を高めるために、啓発活動の実施を支援する。特に、料金徴収率の改善など、KUKLの財務能力の改善に寄与する計画の立案を支援することとする。

(47) 啓発活動に係る活動結果の整理、次の計画への反映を支援(第3期も継続)

啓発活動に係る活動結果に基づき上記計画の改訂を支援し、水道サービス改善に対する顧客の認知度及びKUKLに対する信頼の更なる向上に寄与する。

< 成果5に係る活動 >

(48) 研修講師のトレーニング(ToT)の実施を支援(第3期も継続)

成果1から成果4までの各技術分野の研修について、内部研修の担当部による各研修の講師候補者の選定及び同候補者に対するToTの実施を支援する。

(49) 研修の実施を支援(第3期も継続)

内部研修の担当職員による調整及び実施管理並びに成果1から成果4までの各技術分野の研修実施を支援する。

(50) 研修結果の分析、次の研修計画への反映を支援(第3期も継続)

成果1から成果4までの各技術分野の研修について、各研修の効果測定方法の検討及び研修結果の分析を支援する。また、各研修の実施結果の分析に基づき、各研修計画の改訂を支援し、より良い研修の実施に寄与する。

【第3期契約期間:2024年2月～2026年1月】

<プロジェクト全般に係る活動>

(51) 定期モニタリングの実施

半年ごとにモニタリングシートをJICAに提出する。モニタリングシート作成にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、6.業務の内容、(1)定期モニタリングの実施」を参照すること。

(52) ワークプラン(第3期)の検討・協議・確定

第3期における活動の基本方針、方法、業務工程計画等を作成し、これらをワークプラン(第3期)に取りまとめる。ワークプラン作成にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項」を参照すること。

(53) 本邦研修の企画及び第3期契約分の実施

KUKLによる水道事業運営の改善に向けて、特に日本の都市部における水道事業体の知見を学ぶため、「【第3 特記仕様書案】、5.実施方針及び留意事項(14)本邦研修・第三国研修」の実施方針に基づき第5回の本邦研修を企画・実施する。本邦研修の検討、実施にあたっての留意事項は「【第3 特記仕様書案】、6.業務の内容、(3)本邦研修の検討、及び第1期契約分の実施」を参照すること。

積算にあたっては「職員6名1週間」とする。

(54) プロジェクト活動の継続実施

第2期に行った成果1～5に関する活動を継続して実施する。想定される第3期の活動内容については、上記第2期契約期間の業務において、“(第3期も継続)”として明記している。なお、各活動がプロジェクト終了後も継続して実施されるように、第3期における活動は、C/Pがメインになって行うことを心掛け、日本側はサポートを行う。

(55) プロジェクト事業完了報告書の作成

プロジェクト終了1カ月前までに事業完了報告書(案)を作成し、プロジェクト活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言などをプロジェクト事業完了報告書に取りまとめる。コンサルタントは、JICAの確認を得たのち、最終JCCにおいてネパール側に報告し、JICA及びネパール側関係機関から同報告内容に係る合意を得た後、製本する。

【全契約期間:2021年1月～2026年1月】

(56) JCC の開催

概ね6カ月毎にC/Pと共同してJCCを実施する。JCCの開催にあたっての留意点は以下のとおり。

- ① JCC では、プロジェクト活動に係る進捗の確認だけでなく、能力強化の進捗、インパクトの発現状況、プロジェクト目標・成果の達成状況の確認・課題の洗い出し、計画・戦略の見直しなど、中長期的な視点も踏まえること。
- ② モニタリングの結果は、モニタリングシートにまとめ、JICA ネパール事務所に提出する他、

「リスク管理・チェックリスト」も更新し提出すること。

- ③ プロジェクト開始から概ね 2 年半後(中間レビュー調査)及び概ね 4 半年後(終了時評価)に開催する JCC では、JICA が調査団を派遣し、プロジェクト成果の発現に向けた提言をまとめる予定である。コンサルタントは、技術移転の成果及び達成度、実績等の具体的なデータを整理し JICA に提出する等、調査団の活動に協力すること。

(57) 供与機材の調達

業務実施調達分の供与機材の調達を行う。詳細な仕様及び数量は、KUKL 及び JICA と協議の上、決定することとする。調達予定の機材、留意事項は「【第 4 業務実施上の条件】、5.業務用機材」を参照すること。

(58) 広報

本プロジェクトの意義、成果、活動内容、成果について、ネパール及び日本に広く周知されるよう広報を実施する。コンサルタントは以下の点に留意しながら、効果的な広報施策をプロポーザルにて提案すること。

① 現地メディアへの発信

本プロジェクトの開始・終了時及び節目となる活動の実施時に、プロジェクトの内容や成果をネパール国内に広く認識してもらうため、JICA ネパール事務所と協力し、現地マスメディア等へのプレスリリースの配信、記者会見の開催などを行う。また KUKL 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 現地関係者や他援助機関、NGO 等への発信

関係する現地機関、開発パートナー・NGO 等が本プロジェクトに関心を持ち、積極的な協力が得られるよう、適切な広報媒体・方法を検討し発信する。特に、本プロジェクトを通じて作成されるマニュアル・ガイドライン類が広く普及されるように、適時適切な広報活動を行う。

③ ホームページの開設・管理

ネパール国民、日本国民、開発パートナー等にプロジェクト活動及び成果を発信するために、JICA ネパール事務所と協力してプロジェクトのホームページを開設し、適宜更新する。なお、写真を含む和文・英文の原稿を作成し、JICA に提出するまでを業務とする。作成時の留意事項は、JICA から別途説明する。

④ ブリーフノートの作成

プロジェクトの広報のため、各期の終わりにブリーフノートを作成する。作成方針は、7. (4) 参照のこと。

⑤ 写真、映像

各種広報媒体で使用できるよう、本プロジェクトに関連する写真及び映像を撮影し、技術協力作成資料として提出する。なお、撮影した写真や映像の著作権は JICA に帰属する。

(59) 技術支援実績に係る報告

SDGs やネパールの開発目標、KUKL の経営計画に関連して、本プロジェクトの活動によって得られた実績を報告する。報告することが想定される項目は以下のとおり。①については各年度末及び契約終了月に、①以外は契約終了月にそれぞれ報告することとする。最終的な報告項目は、JICA とコンサルタントで協議の上確定する。

- ① 本プロジェクトで技術移転を受けた人員数
-C/P の人数

- 専門家が実施したセミナーやワークショップの参加人数

- 本邦研修の参加人数

(原則重複不可。セミナー等で参加者名が明確でない場合のみ重複可とする)

②プロジェクト対象地域における残留塩素が検出される給水栓の割合の変化

③プロジェクト対象地域における無収水率の変化

④水道サービスに対する顧客満足度の変化

⑤その他、SDGsの達成に向けて工夫した点とその効果

7. 報告書等

(1) 報告書

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、本契約における業務の完了を示す報告書は、第1期、第2期はプロジェクト業務進捗報告書、第3期はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力作成資料を添付するものとする。

| 期 | レポート名 | 提出時期 | 部数 |
|-----|------------------------|--|---|
| 第1期 | 業務計画書(第1期) | 契約締結後10営業日以内 | 和文:2部 |
| | ワークプラン(第1期) | 業務開始から3ヵ月以内に(案)を提出し、6ヵ月以内を目途に確定版を提出する。 | 英文:6部(うち、先方政府へ4部) |
| | モニタリングシート Ver.1 | 業務開始から1ヵ月以内に(案)を提出し、6ヵ月以内を目途に確定版を提出する。 | 英文:1部 |
| | モニタリングシート Ver.2 | Ver.1提出から6ヵ月後 | 英文:1部 |
| | JICAプロジェクトブリーフノート(第1期) | 第1期契約終了時 | レポート(PDF及びワードファイル)及びパワーポイント資料のCD-ROM(英文・和文) |
| | 第2期活動計画案 | 業務開始から9ヵ月後 | 和文:1部 |
| | プロジェクト業務進捗報告書 | 第1期契約終了時 | 和文:2部 英文:6部(うち、先方政府へ4部) |
| 第2期 | 業務計画書(第2期) | 契約締結後10営業日以内 | 和文:2部 |
| | ワークプラン(第2期) | 業務開始から1ヵ月以内に(案)を提出し、3ヵ月以内を目途に確定版を提出する。 | 英文:6部(うち、先方政府へ4部) |
| | モニタリングシート Ver.3 | 業務開始から1ヵ月以内に(案)を提出し、3ヵ月以内を目途に確定版を提出する。 | 英文:1部 |
| | モニタリングシート Ver.4 | Ver.3提出から6ヵ月後 | 英文:1部 |
| | モニタリングシート Ver.5 | Ver.4提出から6ヵ月後 | 英文:1部 |

| | | | |
|-----|------------------------|--|---|
| 第2期 | モニタリングシート Ver.6 | Ver.5提出から6か月後 | 英文:1部 |
| | JICAプロジェクトブリーフノート(第2期) | 第2期契約終了時 | レポート(PDF及びワードファイル)及びパワーポイント資料のCD-ROM(英文・和文) |
| | 第3期活動計画案 | 第2期契約終了3か月前 | 和文:1部 |
| | プロジェクト業務進捗報告書 | 第1期契約終了時 | 和文:2部 英文:6部(うち、先方政府へ4部) |
| 第3期 | 業務計画書(第3期) | 契約締結後10営業日以内 | 和文:2部 |
| | ワークプラン(第3期) | 業務開始から1ヵ月以内に(案)を提出し、3ヵ月以内を目途に確定版を提出する。 | 英文:6部(うち、先方政府へ4部) |
| | モニタリングシート Ver.7 | Ver.6提出から6か月後 | 英文:1部 |
| | モニタリングシート Ver.8 | Ver.7提出から6か月後 | 英文:1部 |
| | モニタリングシート Ver.9 | Ver.8提出から6か月後 | 英文:1部 |
| | JICAプロジェクトブリーフノート(第3期) | 第3期契約終了時 | レポート(PDF及びワードファイル)及びパワーポイント資料のCD-ROM(英文・和文) |
| | プロジェクト業務完了報告書 | 第3期契約終了時 | 和文:2部 英文:6部(うち、先方政府へ4部) |

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あたっては、JICAとコンサルタントで協議・確認する。

① 業務計画書

ア) 業務の実施方針

- a) 業務実施の基本方針
- b) 業務実施の方法
- c) 業務フローチャート
- d) 作業工程計画
- e) 要員計画
- f) その他(再委託業務の仕様、機材輸入、輸送計画、その他必要事項)

イ) コンサルタントの業務実施体制

ウ) 全体見積金額と当該年度契約金額

② ワークプラン

ア) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)

- イ) プロジェクト実施の基本方針
- ウ) プロジェクト実施の具体的方法
- エ) プロジェクト実施体制(JCC の体制等を含む)
- オ) PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- カ) 業務フローチャート
- キ) 要員計画
- ク) 先方実施機関便宜供与負担事項
- ケ) その他必要事項

③ モニタリングシート

I. Summary

1 .Progress

- 1-1 Progress of Inputs
- 1-2 Progress of Activities
- 1-3 Achievement of Output
- 1-4 Achievement of the Project Purpose
- 1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation
- 1-6 Progress of Actions undertaken by JICA
- 1-7 Progress of Actions undertaken by Palestine side
- 1-8 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc)

2 . Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)

- 2-1 Details
- 2-2 Cause
- 2-3 Action to be taken
- 2-4 Roles of Responsible Persons/Organizations

3. Modification of the Project Implementation Plan

- 3-1 PO
- 3-2 Other modifications on detailed implementation plan
(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA HQ. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)

4. Preparation by Palestine side toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

④ プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書

- ア) プロジェクトの成果一覧
- イ) 活動内容(PDM、PO に基づいた業務活動のフローに沿って記述)
- ウ) 投入実績
- エ) 専門家派遣実績(氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等)

- オ) 研修員受入実績(研修員氏名、研修分野、研修期間、研修先、研修概要等)
- カ) 供与機材・携行機材実績(リスト、機材到着日・検収確認日、設置場所、利用・管理状況等)
- キ) 現地業務費実績(年度毎の金額実績、再委託業務の成果等)
- ク) プロジェクト実施運営上の課題、工夫、教訓
- ケ) プロジェクト目標の達成度(5項目評価に基づくプロジェクトの自己レビュー及び中間評価・終了時評価結果の概要等)
- コ) 上位目標の達成に向けての提言
- サ) JCC 開催記録
- シ) 次期活動計画(進捗報告書のみ)

(2)技術協力作成資料等

コンサルタントは以下の資料を作成・提出する。なお、提出にあたっては、プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

- ① GIS の活用に係る SOP
- ② 無収対策に係る維持管理計画
- ③ 浄水処理及び水質管理に係る SOP
- ④ 浄水処理及び水質管理に係るモニタリング計画
- ⑤ 顧客満足度調査の TOR
- ⑥ 顧客サービスの改善に向けたアクションプラン
- ⑦ 苦情対応モジュールの活用に係る活動計画
- ⑧ 全体研修プログラム
- ⑨ 内部研修管理マニュアル
- ⑩ 各種研修のカリキュラム・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、当機構に報告するものとする。

- ① PDM に沿った今月の進捗、翌月の計画、当面の課題
(活動結果だけでなく、プロセスや決定根拠、潜在リスク等の記述も含むこと)
- ② 活動に関する写真
- ③ 業務の進捗が確認できる資料
- ④ 業務フローチャート

(4)JICA プロジェクトブリーフノート

コンサルタントは、プロジェクト終了時までの活動の進捗状況に沿って、JICAプロジェクトブリーフノートを作成する。JICAプロジェクトブリーフノートはプロジェクトの内容、教訓、成果等を分かりやすくまとめた対外広報用資料であり、主たる読者としては、途上国の関係者、他の開発パートナーの職員、日本国内の援助関係者、JICA専門家、学識経験者、大学生等を想定する。

プロジェクト終了時に作成するものは、先方実施期間に説明し協議を行った上で作成する。JICAプロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は以下のとおり。

① JICA プロジェクトブリーフノートの基本コンセプト

- プロジェクトが問題解決のために取ったアプローチや工夫、その結果、達成した成果、得られた教訓等について、ビジュアルで理解しやすい資料として取りまとめることにより、JICA の事業から得られたナレッジを広く外部の方と共有し、活用されることを目指す。
- プロジェクトに関する広報資料、国際会議等対外的な説明資料としても利用する。
- 一般に公開する文書とし、ウェブサイト上で容易に検索、ダウンロードできるようにする。
- プロジェクトのエッセンスを全て取り込んだ簡潔な文書とする。構成は、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、を原則とする。
- プロジェクト開始当初のキャパシティ・アセスメントやアプローチの検討の段階から、プロジェクトの最終的な成果までの全体を含むようにする。
- 伝えたい内容を端的に表現した地図、図表、写真を多く使用し、現場の状況や協力のアプローチ、成果等を一般の方にも分かりやすく伝える工夫をする。
- カラーで作成し、見た目にも美しく仕上げる。
- 日本語、英語で作成する。

② 分量

- 和文・英文共に A4 版 8～16 ページ程度を目安とする。

③ 作成要領

- 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 章立ての構成とする。
- 1 ページ目はタイトルを配置し、タイトルの左下に JICA のロゴを入れる。プロジェクトの活動内容を端的に示すインパクトのある写真、対象地域の分かりやすい地図を、半ページ程度の大きさを掲載する。その後本文を記載する。
- 本文中には、ボックス記事を入れたり、図表を入れたり、インパクトのある写真を大きく入れたりするなど、分かりやすく見栄えのよいレイアウトを工夫する。
- 本文は 2 段組みとし、日本語版のフォント、サイズは以下のとおりとする。
 - ◇ タイトル見出し： MS ゴシック(太字)16 ポイント
 - ◇ 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： MS ゴシック 10.5 ポイント
 - ◇ 章のタイトル： MS ゴシック 12 ポイント
 - ◇ 本文： MS 明朝 10.5 ポイント
 - ◇ 日本語本文中の英語表記： Times New Roman 10.5 ポイント
- 英語版のフォント、サイズは以下のとおりとする。
 - ◇ タイトル見出し： Arial(太字) 16 ポイント
 - ◇ 「JICA PROJECT BRIEF NOTE」の文字、副題及び作成年月：Arial 10.5 ポイント
 - ◇ 章のタイトル： Arial 12 ポイント
 - ◇ 本文： Times New Roman 10.5 ポイント
- 本文の最後にプロジェクト実施期間を明記する。
- 本文終了後に参考文献のリストを添付する。
- その他の詳細に関しては特に規定しないが、JICA から提供するサンプルを適宜参照のこと。

なお、他ドナーも同様の資料を公表しているので、参考にすることを推奨する(一例として世界銀行の資料を挙げる。

<http://documents.worldbank.org/curated/en/436231468043455838/pdf/722560WSP0Box30rnatata0water0supply.pdf>)

④ 作成にあたっての留意事項

- プロジェクトが採用したアプローチ、成果、教訓等を、的確に、かつ論理的に記載すること。
- プロジェクトを通じて得られたナレッジの明確化を意識し、外部の一般の読者に対してプロジェクトの意義、ポイント、成果等を分かりやすく説明する内容となるよう工夫すること。
- 相手国における課題や、これまでの JICA の協力の流れなども踏まえて、プロジェクトの必要性、重要性、位置付け等が伝わるようにすること。
- JICA に提出する報告書ではなく、対外的に公表する広報資料であることから、外部の方の目で見たと時に分かりやすく、かつ魅力的な内容とすること。業務完了報告書からのコピーは不適切であり、細かな実施プロセスや JCC 等の JICA 事業独自の実施体制に関する記述も、成果につながるようなプロジェクト独自の工夫以外については記述不要である。無味乾燥な事務的な文章ではなく、外部の一般の方にプロジェクトを説明するという意識で記述すること。
- 世界的に議論されている 이슈 (SDGs への貢献、貧困層・脆弱層支援、ジェンダー配慮、資金調達、民間セクターとの連携、キャパシティ・ディベロップメント、平和構築、等) との関連性など、対外的にアピーリングな内容は特に強調すること。
- プロジェクトの成果や、プロジェクト実施前(ベースライン)と実施後(エンドライン)の比較、プロジェクトのインパクトや開発効果等については、できるだけ定量的、具体的に記述すること。
- ODA 関連の専門用語(ジャーゴン)や略語の過度な使用は避け、平易な表現を心がけること。一般になじみの少ない専門用語や組織名等の略称等を用いる場合には、初出時に説明を加えること。初めてプロジェクトについて知る方でも理解できる表現とすること。
- レイアウト、図表、写真、地図等の見やすさに留意すること。解像度の低い写真、何を意味しているのか理解しにくい写真、文字が小さすぎる図表や地図、内容が理解しにくい図表などは避けること。
- 講義やセミナーの様子等の似たような写真を多用するのではなく、現地の問題の実態が伝わるような写真、実習の様子の写真、プロジェクト活動の前後の変化が分かるような写真など、プロジェクトの取り組みを的確に伝えることができるアピーリングな写真を使用すること。
- 節や細節の見出し、図表のタイトル、写真のキャプション等は、内容は端的に伝わるような表現とすること。
- 事実関係の誤りや、不適切・不明確な表現がないか確認すること。
- 外国語版については、ネイティブチェックを行うとともに、プロジェクトの内容が伝わるか、読みやすいかどうかという観点から確認を行うこと。

⑤ パワーポイント

- 「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、図表、地図等を利用して、プロジェクトブリーフノートに基づくプロジェクト紹介を行うことを想定した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。
- 様式の詳細は定めないが、対外的なプレゼンテーションに使用するため、見栄え、文字の大きさ(最低 18 ポイント程度)、写真や図表の見やすさ、スライドデザインの統一感等に留意する。

【第4 業務実施上の条件】

1. 業務工程

本件に係る業務工程は、2021年1月に開始し、以下の期間に分けて実施することにより、約60ヶ月後の終了を目処とする。

- (1)第1期:2021年1月～2022年1月
- (2)第2期:2022年2月～2024年1月
- (3)第3期:2024年2月～2026年1月

第1期の契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等についてJICAが指示し、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

第1期 約38.5M/M

(全体) 約139.00M/M

なお、JICAプロジェクトブリーフノート及びパワーポイント作成に係る業務量は0.5M/M程度を目途とする。

(2) 業務従事者の構成

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業務計画書にて提案すること。なお、以下に記載の格付は目安であり、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とする。

<コンサルタント専門家>

- ① 業務主任者／配水管理(1号)
- ② 水理解析
- ③ GIS
- ④ 無収水対策
- ⑤ 浄水場運転維持管理(3号)
- ⑥ 水質管理
- ⑦ 顧客サービス 1/啓発活動
- ⑧ 研修体制構築(3号)
- ⑨ 顧客サービス 2/業務調整

3. 相手国の便宜供与

JICAが2018年2月1日にネパール側と締結したR/Dに基づく。

4. 配布資料および閲覧資料

(1) 配布資料

本プロジェクトに関する以下資料を配布する。希望者は、「参考資料の配布依頼」を件名とし、地

球環境部・水資源G・代表アドレス(gegwt@jica.go.jp)まで連絡すること。

- 要請書
- JICA、ネパール連邦民主共和国「カトマンズ水道公社運営・維持管理能力強化プロジェクト」詳細計画策定調査報告書(2017年)
- リスク管理チェックシート(Ver.1)
- List of JCC Members Core Team Members and Counterpart Personnel
- 水衛生プログラムアドバイザーによる活動報告

(2) 公開資料

- 「微生物学と水文水質学を融合させたネパールカトマンズの水安全性を確保する技術の開発プロジェクト」マニュアル

<https://www.jica.go.jp/project/nepal/008/news/20191014.html>

5. 業務用機材

本プロジェクトでは、プロジェクト実施のために必要な以下の機材についてネパール側への供与を予定している。コンサルタントは、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づいて、業務実施調達分について調達を行う。コンサルタントは、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。

本プロジェクトで供与する機材は全て現地調達を想定しており、詳細な仕様及び数量は、プロジェクト開始後に現地状況を分析し決定することとする。また、遠隔での技術移転に必要と思われる機材があれば、プロポーザルにて提案することとする。これらの機材に係る経費は別見積りとする。

| 機材用途 | 機材 | 数量 | 区分 |
|------------|---------------|----|------|
| GISの活用 | GISアプリケーション | 1式 | 業務実施 |
| | GIS専用PC | 7台 | 業務実施 |
| | GISサーバー | 1式 | 業務実施 |
| | UPS | 7台 | 業務実施 |
| | 高精度GPS | 7個 | 業務実施 |
| 顧客メータの精度確認 | ポータブル式テストメータ | 1個 | 業務実施 |
| 浄水場の改修 | 流量計(Bode浄水場) | 1個 | 業務実施 |
| 水質測定 | ポータブル式残留塩素計測器 | 8個 | 業務実施 |
| 啓発活動の実施 | ラップトップ型PC | 1台 | 業務実施 |
| | ビデオカメラ | 1台 | 業務実施 |
| | プロジェクター | 1台 | 業務実施 |
| 顧客対応の実施 | 顧客対応専用PC | 7台 | 業務実施 |

6. 現地再委託

本プロジェクトでは、「【第3 特記仕様書案】、6.業務の内容、(14)及び(41) 顧客満足度調査の計画を立案・実施する」に記載のとおり、現地再委託にて顧客満足度調査を実施する。なお、本現地再委託に係る経費は別見積りとする。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本プロジェクトにおいては、第1期契約、第2期契約、第3期契約の各契約において、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。

(2) 具体的な安全管理対策

本プロジェクトは専門家による直接的な指導を通じて関係機関の能力強化を図ることを目的としている。よって専門家は特に安全管理上の問題がある場合を除き現地に滞在の上、活動を実施することが望ましい。これを踏まえた上で安全管理の観点から、現地に滞在する場合は以下につき対応すること。

- ① 現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。
- ② 現地派遣前は機構ウェブサイトで提供する安全対策研修を受講すること。
(<https://www.jica.go.jp/announce/information/20161111.html>)
- ③ 現地業務中は、安全対策に関する JICA 事務所からの指示に従うとともに、JICA が設定する安全管理基準を厳守すること。専門家チームとしても、日常的に治安情報の収集に努める必要がある。なお、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。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。

(3) 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。

以 上

プロポーザル評価配点表

別紙

| 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 | (40.00) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 16.00 | |
| (2) 業務実施の方法の具体性、現実性等 | 18.00 | |
| (3) 要員計画等の妥当性 | 6.00 | |
| (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 | (50.00) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価 | (26.00) | |
| | 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：業務主任者／配水管理 | (21.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 8.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 3.00 | |
| ウ) 語学力 | 4.00 | |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 4.00 | |
| オ) その他学位、資格等 | 2.00 | |
| ② 副業務主任者の経験・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) 業務主任者等としての経験 | | |
| オ) その他学位、資格等 | | |
| ③ 業務管理体制、プレゼンテーション | (5.00) | |
| ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション | 5.00 | |
| イ) 業務管理体制 | — | |
| (2) 業務従事者の経験・能力：浄水場運転維持管理 | (12.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 9.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 0.00 | |
| ウ) 語学力 | 0.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力：研修体制構築 | (12.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 6.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 1.00 | |
| ウ) 語学力 | 2.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |

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12月2日（水） 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：当機構本部（麴町） 内会議室

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