

企画競争説明書

業務名称：パキスタン国パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ2

調達管理番号：20a00659

【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11月4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11月4日（水）

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：パキスタン国パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ2

(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。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）：2021年1月 ～ 2024年3月

以下の2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2月

第2期：2022年3月～2024年3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。

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。

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 竹内 清佳 Takeuchi.Kiyoka@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 水資源第1チーム

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。

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。

パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ2詳細計画策定調査プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）（調達管理番号：19a00471）の受注者（株式会社日本開発サービス）及び同業務の業務従事者
--

(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13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19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12月4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）
 - ・ 本邦研修にかかる経費
 - ・ 本邦招へいに係る経費
 - ・ 国内再委託に係る経費

- 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。

- ・ 簡易手洗い設備（単価：40,000円／基）×100基
- ・ 消毒ゲート（単価：200,000円／基）×25基
- ・ 塩素剤（単価：200円／L）×125L
- ・ カメラ（下水管用）（単価：2,500,000円）×1台
- ・ コンピューター（単価：100,000円）×15台
- ・ その他研修用資機材（単価：5,000,000円）×1式

※詳細は「第3 特記仕様書案」の通り

- 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 1PKR=0.638740円
- b) US\$ 1 =105.613円
- c) EUR 1 =123.632円

- 5) その他留意事項（以下、例）

- a) 本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2020年4月）の「表4：紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を参照してください。

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／研修管理／上下水道施設管理（1号）
 - b) 人材育成（3号）
 - c) 下水・排水管洗浄（3号）
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 38.5 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：

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

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2021年1月5日（火）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（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当たっての資料

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：上下水道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。

a) 業務主任者／研修管理／上下水道施設管理（1号）

b) 人材育成（3号）

c) 下水・排水管洗浄（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／研修管理／上下水道施設管理）】

- a) 類似業務経験の分野：研修管理・上下水道管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：パキスタン国及びその他全途上国
- 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：人材育成】

- a) 類似業務経験の分野：人材育成に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：下水・排水管洗浄】

- a) 類似業務経験の分野：下水・排水管洗浄に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：評価なし
- c) 語学能力：評価なし

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

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	(10.00)	
(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／研修管理／上下水道施設管理	(21.00)	(8.00)
ア) 類似業務の経験	8.00	3.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	4.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	4.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者	—	(8.00)
ア) 類似業務の経験	—	3.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	1.00
ウ) 語学力	—	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	—	2.00
オ) その他学位、資格等	—	1.00
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5.00)	(10.0)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	5.00
イ) 業務管理体制	—	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力：人材育成	(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	
(3) 業務従事者の経験・能力：下水・排水管洗浄	(12.00)	
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	0.00	
ウ) 語学力	0.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	

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：12月10日（木） 14:00～16:00
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施場所：当機構本部（麹町） 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

第3 特記仕様書案

1. プロジェクトの背景

パキスタン・イスラム共和国（以下「パキスタン」という。）パンジャブ州は、人口が全国の半数以上を占め（約 1.1 億人、2017 年）、国内総生産も全国の半分以上を占めており、パキスタン経済の中心的な州である。その中でも特に人口の多い主要 5 都市（ラホール、ファイサラバード、グジュランワラ、ムルタン、ラウルピンディ）では、各都市の上下水道公社（Water and Sanitation Agency。以下「WASA」という。）が担当地域内の上下水道サービスを実施しているが、運転維持管理面や財務面で多くの問題を抱えている。具体的には、運転維持管理面においては、不適切な管理によって発生している配水管網からの漏水に起因する時間給水や不十分な水圧・水質、職員の能力不足に加え、人材育成体制の未整備等の問題があり、さらに財務面では定額制・安価な水道料金による赤字運営、運転資金及び施設整備・更新費用の不足等が問題となっている。

このような背景の下、WASA ラホール（以下「WASA-L」という。）が所有するパンジャブ州の 5 つの WASA の経営者層及び中間層職員を対象とした研修施設を改組する形で Al-Jazari アカデミー（以下「アカデミー」という。）が立ち上がり、WASA が抱える課題に対応した人材育成を目指したものの、アカデミーの運営管理体制が整備されていなかった。そのため、JICA は「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト（以下「フェーズ 1」という。）」（2015 年 7 月～2018 年 7 月）を通じ、アカデミーの研修システムの構築、アカデミー講師の研修実施能力の強化等を行ってきた。

一方、現場作業で必要となる実務的なスキル研修を提供するためのアカデミーの体制や、Basic Pay Scale¹（以下「BPS」という。）1～10 の現場職員をはじめとしたアカデミーの研修に参加できない各 WASA の職員に研修成果を浸透させるための各 WASA の内部研修実施体制が確立されていない。また、WASA-L は独自に現場職員向けの研修を実施する WASA トレーニングセンターを有するが、研修内容は技術的に不十分な内容となっている。このような背景からパキスタン政府からフェーズ 2 の要請がなされた。

フェーズ 2 では、WASA の抱える運転維持管理面や財務面の課題を解決することで上下水道サービスを改善することをビジョンに掲げ、各 WASA とアカデミーの連携強化を図り、①現場経験を有する WASA 職員のアカデミー講師としての活用や Training of Trainers（以下「TOT」という。）の導入等を通じたアカデミーの研修の質の向上、②研修内容を浸透させるための各 WASA の内部研修実施体制の構築、③ WASA-L 職員向けの研修施設である WASA トレーニングセンターの研修の質の向上を支援し、パンジャブ州主要 5 都市の WASA（以下、「5WASA」という。なお、ラホールを除く 4 都市の WASA を「4WASA」という。）職員の持続的な能力向上を図る研修システムを構築することを目指す。

2020 年 1～2 月に詳細計画策定調査を実施し、本プロジェクト内容についてパキスタン側関係機関と協議の上合意し、本プロジェクトの詳細を記載した Record of Discussions（以下「R/D」という。）を署名する予定である。

2. プロジェクトの概要

¹ パキスタン政府の公務員制度ではBPS(職階)が1～20に分かれており、経営者層がBPS17～20、中間層(技術職)がBPS11～16、現場職員がBPS1～10となっている。

(1) プロジェクト名

パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ2

(2) 上位目標

パンジャブ州の5WASAの研修システムが機能し続ける。

(3) プロジェクト目標

パンジャブ州の5WASAの研修システムが構築される。

(4) 期待される成果

成果1：WASAに対する実務的な研修を実施するアカデミーの能力が強化される。

成果2：WASAトレーニングセンターの研修計画及び実施能力が向上する。

成果3：4WASA²の研修計画作成及び実行能力が強化される。

成果4：4WASAにおけるWASA内研修実施能力が強化される。

(5) 活動

【成果1にかかる活動】

1-1 WASAへの聞き取り調査を含む、研修評価(ニーズ及びキャパシティ調査)を実施する。

1-2 評価結果に基づき、現存の研修内容・モジュールの中で、TOT研修を実施する分野を選定する。

1-3 TOT研修を実施する研修内容・モジュールを改訂する。

1-4 改訂された研修内容・モジュールで、パイロットTOT研修を実施し評価する。

1-5 TOT研修のスケジュールを作成する。

1-6 TOT研修を実施する。

1-7 定期的にTOT研修をレビューし、研修内容・モジュールを改訂する。

1-8 TACが、プロフェッショナル研修の内容・モジュールをレビューし、提言を行う。

1-9 提言に基づき、プロフェッショナル研修の内容・モジュールを改訂する。

1-10 TACが、改定されたプロフェッショナル研修の内容・モジュールを承認する。

1-11 承認された研修内容・モジュールで、プロフェッショナル研修を実施する。

1-12 WASA研修コーディネーターに対し、WASA内研修評価(ニーズ及びキャパシティ調査)を実施するための研修を行う。

1-13 6ヶ月毎に研修コーディネーターの会合を開催する。

【成果2にかかる活動】

2-1 WASAトレーニングセンターの現在の研修を評価する。

2-2 評価に基づき、改訂する研修内容・モジュール・方法をリストアップする。

2-3 研修内容・モジュール・方法を改訂する。

2-4 改訂された研修内容・モジュール・方法で、研修を実施する。

2-5 定期的に研修内容・モジュール・方法を評価し、改訂する。

【成果3にかかる活動】

² WASAファイサラバード、WASAMultan、WASARawalpindi、WASAGujranwalaのことを指す。WASA-Lは、WASAトレーニングセンターで既に内部研修を計画・実行しており研修システムは既に構築されていることから、指標に含めていない。また、上記の理由から成果3・4もWASA-Lは対象外とし、4WASAを対象としている。

- 3-1 各 WASA において、研修コーディネーターと研修管理グループを任命する。
- 3-2 研修コーディネーターと研修管理グループが、WASA 内研修評価（ニーズ及びキャパシティ調査）を実施する。
- 3-3 評価結果に基づき、研修管理グループが優先して取り組む研修分野と研修トレーナー候補を選定する。
- 3-4 研修コーディネーターと研修管理グループが、WASA 内研修の 6 ヶ月計画を作成する。
- 3-5 研修コーディネーターと研修管理グループが、WASA 内研修の実施計画と予算を毎年レビューし、必要に応じて実施計画や予算を改訂する。

【成果 4 にかかる活動】

- 4-1 成果 3 で作成された研修計画に基づき、WASA 内研修内容・モジュールを作成する。
- 4-2 各 WASA で研修トレーナーがパイロット研修を実施する。
- 4-3 研修トレーナーと研修コーディネーターがパイロット研修をレビューし、研修内容・モジュールを改訂する。
- 4-4 改訂された研修内容・モジュールで、研修トレーナーが WASA 内研修を実施する。
- 4-5 定期的に WASA 内の研修内容・モジュールをレビューし、改訂する。

（6） 対象地域

パキスタン国パンジャブ州

（7） プロジェクト期間

2021 年 1 月～2024 年 1 月を予定（計 36 か月）

（8） 関係官庁・機関

1) カウンターパート

パンジャブ州計画・開発局（Planning and Development Board、以下「P&D」という。）、パンジャブ州住宅都市開発・公衆衛生局（Housing, Urban Development and Public Health Engineering。以下「HUD&PHED」という。）

パンジャブ州アーバン・ユニット（Urban Unit。以下「UU」という。）、5WASA

2) 各機関の関係と役割

パンジャブ州の上下水道セクターは HUD&PHED が管轄しており、その傘下で上記 5 都市では WASA が上下水道サービスの提供を担っている。UU は HUD&PHED のアドバイザー機関であり、アカデミーの運営を担っている。また、P&D はドナープロジェクトの窓口機関である。

3. 業務の目的

「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ 2」に関し、当該プロジェクトにかかる 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、JICA とパキスタン側関係機関との間で署名予定の R/D に基づいて実施される「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ 2」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. 報告書等」に示す文書等を作成するものである。併せてコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗把握及び成果の発現を促進し、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICA に提言を行うことが求められる。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本プロジェクトの基本方針

本プロジェクトは、パキスタンにおいて、5WASA の能力強化のため、①WASA の要望に合致する Al-Jazari アカデミーによる研修の提供、②WASA トレーニングセンターの研修コース内容の改善、③各 WASA において現場職員へ研修内容を浸透させる内部研修体制構築を実施することにより、5WASA の研修システムの構築を図り、もって研修システムが継続的に機能することを目指している。

成果 1 では、アカデミーの研修の質の向上を支援する。WASA のニーズに合致する研修内容を提供できるよう、WASA と JICA 専門家チームを中心とする技術助言委員会（Technical Advisory Committee 。以下「TAC」という。）を設置し、従来のアカデミーでの研修（以下、「プロフェッショナル研修」という。）の内容やモジュールの改訂を行う。また、成果 3、4 の 4WASA の内部研修体制構築のため、TOT の思想を活用し、4WASA 職員の中でトレーナー候補を選定して彼らを育成してその効果を 4WASA 内部で更に広げる計画であることから、TOT 研修を立ち上げ、実施する。加えて、内部研修を中心的に進める役割を担う研修コーディネーターを 4WASA から各 1 名選出する計画だが、各研修コーディネーター間の経験の共有を進めるため、研修コーディネーターのミーティングも開催する。成果 2 では、WASA トレーニングセンターの研修内容やモジュール、研修方法の改善を支援する。既存研修の改善点のリストアップ、定期的な研修内容・モジュール・方法の見直しを行う。成果 3、4 では、4WASA の内部研修体制の構築を支援する。研修コーディネーターを支える数名の幹部・職員による研修管理グループを 4WASA で構成し、研修コーディネーターと研修管理グループを中心に重点的に研修を行う課題の選定、研修計画の策定を行う。また、策定された計画は、定期的にレビューし、改正や更新を繰り返すことで PDCA を根付かせる計画である。

そして、以上の成果 1~4 を達成することで、アカデミーや WASA トレーニングセンターの研修の質が向上し、4WASA で内部研修を実施する体制が整うことで、経営層から現場職員まで含めすべての BPS の WASA 職員の能力を向上させるための研修体制が構築されることを目指す。なお、本プロジェクトでは、BPS1~10 の現場職員をはじめとしたアカデミーの研修に参加できない各 WASA の職員に研修成果を浸透させることを重視していることから、成果 3、4 に重きを置くこと。

(2) 日本からの遠隔による業務実施体制の整備

新型コロナウイルスの影響により現地渡航には制約がある現状を踏まえ、2021 年 3 月末までは現地渡航をせず、日本側とパキスタン側をテレビ会議等で繋いで遠隔での JCC や技術移転の実施、日本国内での研修教材の作成、カウンターパートへの研修教材の提供等、国内から遠隔での業務を行う想定とする。ただし、今後の渡航再開の状況に合わせて、柔軟に見直しを行う。

ラホール及びファイサラバードにおいては、カウンターパートとテレビ会議で問題なくコミュニケーションが取れることが確認できているが、残りの 3 都市（グジュランワラ、ムルタン、ラワルピンディ）の WASA のインターネット環境は確認できて

いない。通信速度が遅く、途切れることが多いことが懸念される場合は、現地執務室にプロジェクト費用でインターネット環境を整備することも可とする（利用料もプロジェクト費用で負担）。インターネット環境の整備が必要な場合には、ローカルコンサルタントを活用しつつカウンターパートと調整し、契約後1ヶ月以内を目途にインターネット環境の整備を完了すること。

その他にも国内での業務で先行して実施できる技術移転がある場合はプロポーザルにて提案すること。

（3）プロジェクト実施体制

本プロジェクトのカウンターパートは P&D、HUD&PHED、UU、5WASA である。本プロジェクトの実施体制は、HUD&PHED の Secretary がプロジェクトダイレクターとなり、UU の CEO 及び WASA-L 総裁の 2 名がプロジェクトマネージャーとなる（UU の CEO がアカデミー側の活動（主に成果 1）に責任を持ち、WASA-L 総裁が WASA 側の活動（成果 2～4）に責任を持つという分担である）。

P&D 及び HUD&PHED は JCC や Project Coordination Committee（以下、「PCC」という。）に参加するが、直接的には日々のプロジェクト活動にはかかわらないため、日常的な活動は実質的に UU、5WASA、JICA 専門家チームによって実施される。また、本プロジェクトでは JCC、PCC、TAC を設置する。なお、それぞれの役割・メンバー構成は以下のとおり。

1) JCC

議長：Chairman of P&D

メンバー：Secretary of HUD&PHED、Secretary of Local Government and Community Development Department、CEO of UU（JCC の Secretary）、Senior Water and Sanitation Specialist of UU、アカデミー校長、5WASA の総裁、JICA パキスタン事務所代表者、JICA 専門家

役割：プロジェクトにおける組織間の調整を目的として設置。プロジェクトの年間活動計画の承認、プロジェクトの進捗レビュー・モニタリングを行う。

2) PCC

議長：CEO of UU、WASA-L 総裁

メンバー：Deputy Secretary of HUD&PHED、アカデミー校長（PCC の Secretary）、WASA トレーニングセンターの代表、Senior Water and Sanitation Specialist of UU、Deputy Managing Director (Finance, Administration and Revenue) of WASA-L、4WASA から代表者各 1 名、JICA 専門家

役割：プロジェクトの実施を効果的に管理するため、JCC を補完するものとして設置。アカデミーの研修計画やモニタリングシートの承認、4WASA の内部研修の進捗状況の報告、本邦研修の参加者の推薦、4WASA の研修コーディネーターと研修管理グループの任命を行う。

3) TAC

議長：Deputy Managing Director (Finance, Administration and Revenue) of WASA-L

メンバー：Deputy Secretary of HUD&PHED、アカデミー校長、WASA トレーニングセンター代表（TAC の Secretary）、アカデミーの講師 1 名、WASA-L の技術者 1 名、4WASA から代表者各 1 名、JICA 専門家

役割：アカデミーのプロフェッショナル研修の内容について助言、承認、評価をするために設置。

（4）アカデミーの運営体制

アカデミーの所有権は WASA-L が有しているが、2014 年に UU、WASA-L の間で 10 年間のリース契約が締結され、2024 年までは UU がアカデミーの運営権を持ち、運営を行っている。2024 年以降の運営については、UU が実施するのか WASA-L が実施するのか現時点で決まっておらず、本プロジェクト期間中に UU、WASA-L を中心に関係機関が 2024 年以降の運営方針について協議することとなっている。プロジェクト目標の指標で「TAC によって、アカデミーのプロジェクト終了後の運営や研修システムの継続方法等の研修に関する提言が PCC に示される。」と設定していること、プロジェクト終了時に 2024 年以降の運営体制の提言をまとめる計画であることから、アカデミーが効率的・持続的に運営されるための体制を、プロジェクトを通して検討して提言すること。

また、アカデミーの研修講師は UU の職員が担っているが、フェーズ 1 からの教訓として、講師が実務経験を有していないために WASA に取って技術的に不十分な内容だったという指摘があった。詳細計画策定調査においても、WASA 側から同様の発言があったことから、本プロジェクトにおいてはアカデミーの研修により積極的に実務経験の豊富な WASA-L を巻き込み、ゲストスピーカーを招聘するなどの調整をすること。

(5) ローカルコンサルタントの活用

本プロジェクトは、プロジェクト開始後の数ヶ月は日本からの遠隔実施となること、パンジャブ州の 5 都市を対象とするため対象範囲が広いことから、各 WASA の活動状況を日本人専門家が常に確認・モニタリングすることが難しい。フェーズ 1 では、ローカルコンサルタントを活用し、各 WASA の活動の進捗を管理したことが効率的なプロジェクト運営に寄与したことから、本プロジェクトにおいてもローカルコンサルタントの活用を検討すること。

(6) 新型コロナウイルスの感染状況を踏まえた活動追加の検討

パキスタンにおいても多数の新型コロナウイルス感染者が発生しており、安全な水の供給、手洗いの実践、水道サービスの継続等に対する支援ニーズが高まっていると考えられる。本プロジェクトは、これらの新型コロナウイルスの流行を踏まえた WASA のニーズを確認し、必要に応じて活動を追加する計画としており、以下の機材・消耗品の調達及び手洗い啓発ビデオの作成を計画している。また、アカデミーに WASA 職員が集まり研修を実施することが難しい可能性もあることから、パキスタン内でも遠隔で研修を提供することが求められる可能性がある。その場合には、映像教材の作成等を行い、アカデミーも遠隔で研修を実施することが必要になる。

上記のような活動の追加の必要性や詳細な活動内容については、プロジェクト開始後に各 WASA と協議の上で決定することとするが、現時点でその他にも必要と思われる活動がある場合には、プロポーザルにて提案すること。

新型コロナウイルス対策の活動を実施することを前提として、見積では最低限以下の費用を第 1 期契約（2021 年 1 月下旬～2022 年 1 月下旬）に計上すること（機材及び消耗品は定額計上とする）。活動や機材及び消耗品の必要性、具体的な活動（M/M、機材及び消耗品の金額・数量含む）については、プロジェクト開始後にパキスタン側関係機関と協議の上で追加活動案を作成し、契約後 2 ヶ月以内を目途に JICA に相談して最終決定すること。なお、追加活動案の作成に当たっては以下の費用は目安程度とし、現地の状況を踏まえ真に必要で効果的な活動を計画すること。協議の結果、追加活動が以下の費用を下回る場合は、実際にかかった費用のみを精算することとする。

- 現地業務 3M/M、国内業務 2.5M/M（手洗い啓発ビデオの作成、機材及び消耗品の

調達等)

- 簡易手洗い設備³ (単価：40,000 円/基) × 100 基 (各 WASA に 20 基ずつ)
- 消毒ゲート⁴ (単価：200,000 円/基) × 25 基 (各 WASA に 5 基ずつ)
- 塩素剤 (単価：200 円/L) × 125L (各 WASA に 25L ずつ)

(7) 機材

以下の機材の調達を想定しているため、以下の定額として見積りに含めること。「その他研修用資機材」については、フェーズ 1 でも導入したような視覚的に学べる簡易な研修装置 (ポンプ場の模型、操作盤の模型、漏水探知訓練のためのヤード等) や WASA の内部研修に必要な測定機器等を想定するが、プロジェクト開始後に WASA のニーズを踏まえて決定すること。

なお、購入は本邦もしくはパキスタンで行うこと。その他、プロジェクトに必要な機材がある場合には、プロポーザルにて提案すること。

- カメラ (下水管用) (単価：2,500,000 円) × 1 台
- コンピューター (単価：100,000 円) × 15 台
- その他研修用資機材 (単価：5,000,000 円) × 1 式

(8) JICA の協力プログラムの理解を踏まえた計画の立案

JICA は、全国の半数以上の国内総生産や人口 (約 1.1 億人、2017 年) を有し、パキスタン経済の中心的な州であるパンジャブ州を上下水道分野の協力対象地域としている。パンジャブ州において、過去に以下の案件を実施していることから、その中の成功事例をアカデミーや WASA トレーニングセンターの研修内容に反映し、他都市にも展開すること。

JICA はパンジャブ州の中でも特に、人口規模が大きく、水道サービス改善のニーズの大きいファイサラバード市を重点的な協力対象として WASA-F をモデル事業体とし、その成功事例をパンジャブ州の他都市に展開することを協力プログラムの戦略としている。上水道では「ファイサラバード上下水道・排水マスタープランプロジェクト」(2016-2019) のパイロット活動、現在計画中の「ファイサラバード水道事業経営改善プロジェクト」(2022-予定) の成功事例を、下水道・排水では「ファイサラバード下水・排水能力改善計画」の教訓を中心にアカデミーの研修コースや各 WASA の内部研修の研修内容・モジュールに取り入れることで、他都市に展開すること。

なお、WASA-L の総裁が、パキスタン全土の水道事業体および関係機関の情報交換の促進、技術・運営能力の強化を行うパキスタン水道事業体連携 (以下「P-WON」という。) の会長を務めていることから、P-WON とも連携してパンジャブ州外の水道事業体にも成功事例を展開すること。また、今後これ以外の上下水道案件の実施も計画されていることから、それら案件との連携についても案件実施中に十分留意すること。

1) 技術協力

「ファイサラバード上下水道公社組織改善アドバイザー」(2013-2016)

「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト」(2015-18)

「ファイサラバード上下水道・排水マスタープランプロジェクト」(2016-2019)

2) 無償資金協力

「ファイサラバード上水道整備計画」(2004-2012)

³ ドラム缶を使用した簡易的な手洗い設備。既に WASA-L、WASA-F などで導入実績がある。

⁴ ゲート内に霧状の消毒剤を散布し、そのゲートを通過すると全身が消毒できる装置。既に WASA-L で導入実績がある。

「ファイサラバード上水道拡充計画」(2010-2012)
「ファイサラバード市中継ポンプ場及び最終配水池ポンプ機材改善計画」(2015-2020)
「ラホール給水設備効率化計画」(2015-2017)
「ラホール市下水・排水施設改善計画」(2004)
「ラホール市下水・排水施設緊急復旧計画」(2010-2012)
「ファイサラバード下水・排水能力改善計画」(2012-2014)
「グジュランワラ下水・排水能力改善計画」(2013-2015)
「ファイサラバード浄水場・送配水管網改善計画準備調査」(2019-2020)

(9) 他援助機関・国際機関との情報共有・連携

フランス開発庁(Agence française de développement。以下「AFD」という。)は、アカデミーを対象とした技術協力プロジェクトで、研修コースの新設を計画している。本プロジェクトで設置する TAC はアカデミーの研修内容への技術的なアドバイスや承認を実施する計画であることから、研修コースを新設する際には TAC と連携し、AFD に情報共有の上で研修コースを決定すること。

また、AFD は WASA-L と WASA-F を対象とした技術協力プロジェクトで、WASA トレーニングセンターの研修施設の増強、WASA-F での研修施設の整備等ハード面の支援を実施する計画である。本プロジェクトはアカデミーの研修内容の改善や WASA 内研修の立ち上げ等のソフト面を中心に支援する計画で、アカデミー、WASA トレーニングセンター、4WASA に研修ヤードを設置する等のハード面の支援は計画していない。従って、AFD やカウンターパートと密に連絡を取り、AFD のハード面の支援と本プロジェクトのソフト面の支援が上手く相乗効果を発揮するよう、効果的に連携をしつつプロジェクトを進めること。

それ以外にも、プロジェクト実施中に他援助機関の関連するプロジェクトが開始される場合には、JICA に情報共有の上、可能な限り連携に努めること。

(10) カウンターパートのオーナーシップの確保

本プロジェクトは、アカデミー及び WASA トレーニングセンターの研修の質を向上すること、4WASA の内部研修体制を構築することが成果であるものの、業務実施のプロセスにおいて、いかにカウンターパートの能力を向上させるかが最も重要である。コンサルタントは、パキスタン側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

(11) プロジェクトの事業管理・評価・モニタリング

1) プロジェクトの柔軟性の確保

技術協力においては、事業の進捗そのものが新たな価値創造のプロセスである。そのため、コンサルタントは事業成果の発現に向け、先方実施機関及び JICA と協同で創意工夫し、事業進捗の促進に向けた取組を行うことが基本となる。よって、これらのプロセスの中からプロジェクトの促進及び阻害にかかる要因を特定し、これらを教訓として関係者へ共有するとともに、活動へ反映すること。

また、コンサルタントは、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。JICA はこれら提言を検討し、先方実施機関との間で合意文書の変更やそれに伴うコンサルタントとの契約変更等、必要な対応をとることとする。

2) Monitoring Sheet の作成・活用

本プロジェクトでは、本業務実施契約で派遣される JICA 専門家チーム及びカウンターパートによる定期モニタリングを実施する。定期モニタリングに際しては、所定の Monitoring Sheet 様式を用いて、派遣前の事前打ち合わせにて Ver. 1 を JICA と確認し、その後の第一回合同調整委員会（Joint Coordinating Committee。以下「JCC」という。）においてカウンターパートと協議を行い、合意する。

案件開始後は、6 か月ごとの定期的なモニタリング（PDM 達成状況、PO 進捗、実施上の課題の確認、等）をカウンターパートと合同で行い、JICA に提出すること。Monitoring Sheet に定められる項目には活動報告のみならず、成果の発現状況（上位目標の達成見込みを含む）解決すべき実施上の課題、懸案事項及びプロジェクトの進捗及び成果に正負の影響を及ぼす外部要素、他ドナーの関連事業の進捗状況を含むこと。

3) JCC への協力

本プロジェクトでは、活動スケジュール、投入スケジュール、カウンターパートの配置等、基本計画の詳細について協議する JCC を少なくとも年 1 回（初年と最終年は 2 回）実施することが詳細計画策定時の会議議事録（M/M）に記載されている。コンサルタントは JCC の開催に際し、基礎資料として既の実施した業務に関連して作成した資料等を整理し、カウンターパートや JICA へ提供するとともに、カウンターパートによる準備が円滑になされるよう状況の確認及び支援を行うこととする。

なお、JCC は日本・パキスタン双方のプロジェクト関係者との進捗及び今後の計画について協議する場であることから、上記 Monitoring Sheet を JCC の基本文書として活用すること。

4) モニタリングへの協力

事業実施中の日常的な進捗確認は、コンサルタントがパキスタン側関係者と一緒に議論する。プロジェクト進捗に支障をきたす事案が発生した場合は、速やかに JICA へ報告・相談を行うこと。

JICA は、以下の場合において適宜運営指導調査を実施する予定である。

- (ア) プロジェクト開始時、開始後 12 ヶ月頃及び終了時
- (イ) プロジェクトの計画の見直しが必要な場合
- (ウ) 実施運営上の問題が発生している場合

調査の実施に際し、コンサルタントは、その基礎資料としてすでに実施した業務において作成した資料などを整理、提供するとともに、現地調査において協議の調整や同席等、調査団へのサポートを行うものとする。

(12) プロジェクト活動の記録

JICA は独立行政法人としての中期目標において、育成した人材の数を指標としていることから、本プロジェクトで実施する研修、ワークショップ等の参加者及び技術移転を受けた直接及び間接受益者数を進捗報告にかかる報告書等に記録し、JICA に報告すること。

(13) 広報

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、広く発信すること。このため、以下の項目を最低限含めつつ、効果的な広報計

画をプロポーザルで提案すること。また、本プロジェクトはSDGsにおけるターゲットへの貢献も含まれるためこれに対する広報計画にも留意する。

1) JICA ウェブサイトを通じた情報発信

プロジェクト開始時をめぐり、JICA 技術協力プロジェクトホームページ内に本プロジェクトのウェブサイトを開設する予定である。プロジェクト成果の発信を目的に1か月に1回以上 JICA へ進捗を報告すること。また、ODA 見える化サイトに視覚上成果を把握しやすい写真を掲載できるよう、候補となる写真を JICA に対して適時提供すること。

2) 写真、映像（動画）

各種広報媒体や視聴覚資料の作成で使えるよう、活動に関連する写真・映像を撮影し、提出する。撮影に当たっては、本プロジェクトの成果を分かりやすく伝えられるよう、事業実施前と実施後が比較できるものや日本側とパキスタン側双方がコミュニケーションしているものとなるよう努める。なお、撮影した写真や映像の著作権は、JICA に帰属するものとする。

6. 業務の内容

業務の内容は以下を想定しているが、コンサルタントは国内、現地での作業について、効果的かつ効率的な作業工程及び方法をプロポーザルで示すこと。なお、業務開始時にカウンターパートの能力向上の度合いやプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、JICA と協議の上、必要と判断された場合は業務方法及び作業工程を見直すことも認めることとする。

なお、プロジェクト期間3年間のうち、アカデミー及び WASA トレーニングセンターの既存研修のレビュー、4WASA の内部研修計画作成等の準備活動が概ね開始後1年間で完了し、残りの2年間で研修実施や研修を踏まえた改善を行う計画であることから、以下の通り契約期間を2期にわけることとする。

第1期：

2021年1月下旬～2022年2月下旬（2021年2月下旬にプロジェクト開始想定）

第2期：

2022年3月上旬～2024年3月下旬（2024年2月下旬にプロジェクト終了想定）

（1）第1期契約期間：2021年1月下旬～2022年2月下旬

【全体にかかる業務】

1) 業務計画書（第1期）の作成・協議

共通仕様書に基づき、業務計画書（和文）を作成し、契約日の10営業日以内に JICA に対して提出し、承諾を得る。

2) ワークプラン（第1期）の作成・協議

本プロジェクトにかかる経緯、詳細計画策定結果並びに業務計画書等を踏まえ、プロジェクト実施の基本方針、方法、業務工程計画を作成し、ワークプラン（案）として取りまとめ、契約後1か月以内に JICA に説明・協議し、必要に応じて修正する。その後、2週間以内にパキスタン側関係者へ説明を行い、パキスタン側との協議結果を踏まえて修正したワークプラン（案）及び PDM・PO を、第1回 JCC にてパキスタン側と協議の上、合意し、契約後3ヶ月以内に完成版を提出すること。

3) 事業効果測定のためのベースライン調査の実施

事業効果を測定することを主目的に、PDM の指標にかかるデータを収集するための簡易なベースライン調査を実施する。プロジェクト開始後から 1 か月以内を目途に実施し、取りまとめた調査結果は提出する報告書等に記載する。なお、PDM の指標以外に収集すべきデータがある場合はその内容と理由を含めてプロポーザルにて示すこと。

4) JCC 開催支援と進捗説明

議長である Chairman of P&D が JCC を円滑かつ予定どおり開催するため、カウンターパートが行う R/D に定められた JCC 参加者の招集や会議開催にかかる準備状況の確認及び支援を行う。第 1 回 JCC は、プロジェクト開始 2 か月以内を目処に日本とパキスタンをオンラインで結んで遠隔で実施し、そこでプロジェクト期間中の大まかな JCC の開催時期について確認を行い、以後 JCC にて次回分の実施時期を合意する。ただし、1 年目については 2 回 JCC を開催する方針とする（1 回目はプロジェクト開始後 2 ヶ月を目途に、キックオフの意味で実施。2 回目はプロジェクト開始後 1 年を目処に、プロジェクトの進捗確認のために実施）。JCC においては Monitoring Sheet を活用し、カウンターパートと手分けしてプロジェクトの進捗及び活動計画を説明し、合意を得る。

5) 新型コロナウイルスの感染状況を踏まえた活動追加の検討

5. (6) に記載のとおり、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえた活動追加の検討を行う。パキスタン側関係機関に聞き取り調査を実施し、活動の追加の必要性を把握の上、必要な場合には具体的な活動内容案を契約後 1 ヶ月以内に作成する。その案をもって、JICA に相談し、契約後 2 ヶ月以内を目途に最終的な活動内容を決定すること。

6) 本邦研修の実施

2021 年度にカウンターパートを対象に本邦研修を実施する（準高級研修員 8 名 × 10 日間）。管理職向けに人材育成の必要性や研修計画の策定に関わる指導を実施する想定である。本邦研修想定訪問先について具体的な案がある場合はプロポーザルに示すこと。

コンサルタントは、実施にあたって「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）に記載される「実施業務」を担当することから、実施にかかる経費を見積に含める。実施にあたっては研修・招へいの趣旨を十分理解し、内容及び実施方法について JICA パキスタン事務所及びパキスタン政府関係者と協議・調整すること。また、研修参加者・招へい者の人選、必要書類の取付等、研修員受入・招へいに関する支援・調整を行うこと。

7) モニタリングシートの作成

5. (11) に記載の要領でモニタリングシートを作成する。

8) プロジェクト業務進捗報告書 (1)

第 1 期契約終了時にプロジェクト業務進捗報告書 (1) を作成し、先方政府ならびに JCC への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト業務進捗報告書 (1) を修正のうえ、JICA が開催する会議で報告を実施し、その内容について JICA の合意を得ること。記載内容や作成要領は、7. (2) を参考

とすること。

9) JICA プロジェクトブリーフノート (第1期)

コンサルタントは、第1期契約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。記載内容や作成要領は、7. (2) を参考とすること。

【成果1にかかると業務】

10) WASA への聞き取り調査を含む、研修評価 (ニーズ及びキャパシティ調査) を実施する (活動 1-1)

各 WASA に聞き取り調査を行い、アカデミーの既存の6つの研修コース (O&M of Tube Well and Pump Facility、Leakage Detection、O&M of Sewer and Storm Water Drainage、O&M of Electrical and Mechanical Equipment、Business Planning、Asset Management) に対する各 WASA のニーズを確認する。また、それぞれの分野の各 WASA の能力についても調査して情報を取りまとめる。詳細計画策定調査時点での各 WASA の大まかなニーズについては、配布資料の詳細計画策定結果に示されているため参考としつつ、より具体的なニーズを活動 1-1 で把握する。

11) 評価結果に基づき、現存の研修内容・モジュールの中で TOT 研修を実施する分野を選定する (活動 1-2)

4WASA が内部研修を効果的に実施するため、4WASA 職員の中のトレーナー候補を育成する必要があることから、アカデミーで TOT 研修を実施する計画である。上記6コース全てを対象とすることは難しいため、活動 1-1 で取りまとめた各 WASA の研修に対するニーズと能力を踏まえ、TOT 研修を取り入れる分野を決定する。

12) TOT 研修を実施する研修内容・モジュールを改訂する (活動 1-3)

活動 1-2 で TOT 研修を取り入れることとした研修コースに、4WASA のトレーナー育成に必要なコンポーネントを追加し、研修内容・モジュールを改訂する。TOT 研修は、①現場職員 (BPS1-10) への指導方法、②現場職員に教えるべき基礎的なスキル (例えば、井戸ポンプの運転時間、圧力は毎日記録しないといけない等)、を中間層 (BPS11-16) に教える研修とする。そのため、その目的に従って必要なコンポーネントを追加する。

13) 改訂された研修内容・モジュールで、パイロット TOT 研修を実施し評価する (活動 1-4)

活動 1-3 で作成した研修内容・モジュールで、WASA の中間層 (BPS11-16) の職員向けにパイロット TOT 研修を実施する。研修に対する参加者からのフィードバックを取りまとめ、TOT 研修の課題を抽出し、参加者のニーズに合う形に改善する。TOT 研修への参加者は、活動 3-3 において 4WASA で選出されるトレーナー候補とする。

14) TOT 研修のスケジュールを作成する (活動 1-5)

活動 1-4 と並行し、活動 1-3 で改訂された研修内容・モジュールを踏まえ、TOT 研修のスケジュールを作成する。なお、TOT 研修とプロフェッショナル研修を同時期に行うのか、別々のスケジュールとして行うのかに関しては、各 WASA の職員の参加がより容易になるように工夫する (アカデミーはラホールに位置するが、各都市から

ラホールへの移動は車で 2～6 時間かかることから、効率的な研修実施が必要であるため）。

15) TAC が、プロフェッショナル研修の内容・モジュールをレビューし、提言を行う (活動 1-8)

本プロジェクトでは、従来通り中間層 (BPS11-16) 以上の WASA 職員の能力向上を目的とするアカデミーの研修をプロフェッショナル研修と定義している。活動 1-1 の結果も踏まえ、WASA と JICA 専門家チームが中心となり結成される TAC でプロフェッショナル研修の内容・モジュールに対して助言を行う。

16) 提言に基づき、プロフェッショナル研修の内容・モジュールを改訂する (活動 1-9)

活動 1-8 の提言に基づいて、プロフェッショナル研修の内容・モジュールを改訂する。なお、5. (8) のとおり、各 WASA の成功事例はアカデミーを通して他都市に展開することを意識し、各 WASA の成功事例を研修内容・モジュールに盛り込む (特に WASA-F の給水サービスの改善は他都市にも有用な成功事例であるため、必ず含めること)。各 WASA の成功事例は、配布資料の詳細計画策定結果に候補を記載しているので参考にしつつ、活動 1-1 の中でより具体的に整理する。

17) TAC が改定されたプロフェッショナル研修の内容・モジュールを承認する (活動 1-10)

活動 1-9 で改訂したプロフェッショナル研修の内容・モジュールを TAC が承認する。

18) WASA 研修コーディネーターに対し、WASA 内研修評価 (ニーズ及びキャパシティ調査) を実施するための研修を行う (活動 1-12)

成果 3、4 では、4WASA で内部研修体制を構築することを目指している。そのためには、4WASA の現場職員がどのような課題を抱えているのか、それを踏まえどのような研修が必要なのかを把握する必要がある。4WASA からは各 1 名、内部研修の調整を行い中心となって内部研修を進める役割を担う研修コーディネーターを選出する計画である。内部研修体制構築のためには、研修コーディネーターが中心となり、内部研修の計画・実施・改善を実施する必要がある。一方で、研修コーディネーターはそのような経験を有していない可能性が高いため、アカデミーで研修を実施する。

【成果 2 にかかる業務】

19) WASA トレーニングセンターの現在の研修を評価する (活動 2-1)

WASA-L は WASA トレーニングセンターを運営し、年間研修計画に基づき、WASA-L の全階層の職員を対象に広く研修を実施している。研修講師は専任講師も含め、実務経験を持つ現役又は退職した WASA 職員であり、WASA-L のニーズと能力にあった研修を計画・実施している。一方、7,000 名以上いる職員に対する研修効果と効率性を高めるために、研修内容やモジュール、研修方法の改善が必要である。既に研修計画を作成し、計画に沿って研修を実施できていることから、研修の質の向上を重点的に支援する。既存の研修内容を確認し、WASA-L のニーズを踏まえ、そのギャップを分析する。

20) 評価に基づき、改訂する研修内容・モジュール・方法をリストアップする (活

動 2-2)

活動 2-1 の結果に基づいて、改善が必要な研修内容・モジュール・方法をリストアップする。

2 1) 研修内容・モジュール・方法を改訂する (活動 2-3)

活動 2-2 で整理した情報に基づいて、研修内容やモジュール、研修方法の改訂を実施する。

【成果 3 にかかる業務】

2 2) 各 WASA において研修コーディネーターと研修管理グループを任命する (活動 3-1)

契約後 2 ヶ月以内を目途に、4WASA で研修コーディネーター及び、研修コーディネーターを支える数名の幹部・職員による研修管理グループを任命し、PCC にて承認を行う。なお、内部研修を継続的に実施するためには、トレーナーの確保や研修モジュールの作成に加え、研修を計画し実施するための人員や予算も重要であること。そのため、研修管理グループのメンバーは技術部門と非技術部門（事務系）から選出することで、研修を将来的に人事制度に組み込めるような工夫をする。

2 3) 研修コーディネーターと研修管理グループが WASA 内研修評価（ニーズ及びキャパシティ調査）を実施する (活動 3-2)

活動 1-12 において、研修コーディネーターが研修評価を実施するための研修を受講した後、4WASA の研修コーディネーターと研修管理グループで各々の WASA の課題や人的リソースについて調査及び評価を行う。

2 4) 評価結果に基づき、研修管理グループが優先して取り組む研修分野と研修トレーナー候補を選定する (活動 3-3)

活動 3-2 の結果をもとに、4WASA の重点的に取り組むべき課題を抽出する。いきなり多くの課題を対象として研修を実施することは困難であると考えられるため、多くとも 2~3 の分野に絞る。また、その課題の研修を行う研修トレーナー候補も選出する。ここで選出された研修トレーナー候補はアカデミーの TOT 研修に参加する。

2 5) 研修コーディネーターと研修管理グループが、WASA 内研修の 6 ヶ月計画を作成する (活動 3-4)

活動 3-3 で選定した分野で研修を実施するための研修計画を研修コーディネーターと研修管理グループが中心となって作成する。第 1 期の中間地点で第 1 稿を作成し、それ以降は半年毎に見直しを行う。

【成果 4 にかかる業務】

2 6) 成果 3 で作成された研修計画に基づき、WASA 内研修の研修モジュールを作成する (活動 4-1)

活動 3-3、3-4 で特定した分野、研修計画をもとに、研修トレーナー候補を中心に研修モジュールを作成する。研修モジュールの作成にあたっては、アカデミーのプロフェッショナル研修や TOT 研修の研修モジュールを参考に作成する。

(2) 第 2 期契約期間：2022 年 3 月上旬～2024 年 3 月下旬

【全体にかかる業務】

1) 業務計画書（第2期）の作成・協議

共通仕様書に基づき、業務計画書（和文）を作成し、契約日の10営業日以内に JICA に対して提出し、承諾を得る。

2) ワークプラン（第2期）の作成・協議

第2期契約後、第1期の業務の成果や課題を整理分析し、ワークプラン（第2期）を作成し、現地作業開始時に先方政府ならびに合同調整委員会（JCC）への説明及び内容に関する協議を行い、その結果を踏まえて修正し内容について JICA の承認を得る。記載内容や作成要領は、7.（2）を参考とすること。

3) JCC 開催支援と進捗説明

議長である Chairman of P&D が JCC を円滑かつ予定どおり開催するため、コンサルタントはカウンターパートが行う R/D に定められた JCC 参加者の招集や会議開催にかかる準備状況の確認及び支援を行う。最終年については2回 JCC を開催する方針とする（プロジェクト終了6ヶ月前とプロジェクト終了時を想定）。JCC においては Monitoring Sheet を活用し、カウンターパートと手分けしてプロジェクトの進捗及び活動計画を説明、合意を得る。

4) 本邦研修の実施

2022年度及び2023年度に各1回ずつ（一般研修員12名×10日間）、カウンターパートを対象に実施する。実務者向けに上下水道管理の技術面での指導を実施する想定である。また、フェーズ1では、現場でのリーダー的な存在となる中間層（BPS11～16）の若手職員を対象に実施したことが効果的であったことから、本プロジェクトでも BPS11～16 までの若手職員を本邦研修に参加させること（2020年X月X日に締結された R/D で、BPS11～16 の職員を研修参加者の半数以上とすることを合意している）。BPS11～16 の職員は、各 WASA での内部研修の研修トレーナー候補となる想定である。そのため、技術面での指導に加え指導方法についても研修を実施し、成果3、4で目指している各 WASA での内部研修体制の構築に貢献するよう配慮すること。本邦研修想定訪問先について具体的な案がある場合はプロポーザルに示すこと。

5) モニタリングシートの作成

5.（12）に記載の要領でモニタリングシートを作成する。

6) プロジェクト業務進捗報告書（2）の作成

第2期契約期間の中間地点（2023年2月頃を想定）でプロジェクト業務進捗報告書(2)を作成し、プロジェクトの進捗状況を JICA に報告する。記載内容や作成要領は、7.（2）を参考とすること。

7) 事業効果測定のためのエンドライン調査の実施

事業効果を測定することを主目的に、PDM の指標にかかるデータを収集するための簡易なエンドライン調査を実施する。プロジェクト終了3ヶ月前を目途に実施し、取りまとめた調査結果は提出するプロジェクト業務完了報告書等に記載する。なお、PDM の指標以外に収集すべきデータがある場合はその内容と理由を含めてプロポーザルにて示すこと。

8) プロジェクト業務完了報告書

第2期契約終了時にプロジェクト業務完了報告書を作成し、先方政府ならびに JCC への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト業務完了報告書を修正のうえ、JICA が開催する会議で最終報告を実施し、その内容について JICA の合意を得ることとする。記載内容や作成要領は、7. (2) を参考とすること。

9) JICA プロジェクトブリーフノート

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。先方政府ならびに JCC への説明および内容に関する協議を行い、協議結果を踏まえ JICA プロジェクトブリーフノートを修正する。記載内容や作成要領は、7. (2) を参考とすること。

【成果1にかかると業務】

10) TOT 研修を実施する (活動 1-6)

活動 1-5 で作成された研修スケジュールに基づいて、TOT 研修を実施する。TOT 研修はアカデミーにとって経験がない分野であるため、プロフェッショナル研修以上に JICA 専門家チームの支援が必要となる。研修内容が、より WASA のニーズにあった実務的なものとなるよう、必要に応じて WASA-L からゲストスピーカーを招聘する。

11) 定期的に TOT 研修をレビューし、研修内容・モジュールを改訂する (活動 1-7)

活動 1-6 で実施する TOT 研修に関して、参加者である 4WASA の研修トレーナー候補からフィードバックを得る。そのフィードバックに基づいて、定期的に TOT 研修の内容を改訂する。

12) 提言に基づき、プロフェッショナル研修の内容・モジュールを改訂する (活動 1-9)

活動 1-8 の提言に基づいて、プロフェッショナル研修の内容・モジュールを改訂する。また、活動 1-10 において、TAC のメンバーがプロフェッショナル研修の様子を見学し、改善点を協議してフィードバックすることで、定期的に研修内容・モジュールの改訂を実施する。

13) 承認された研修内容・モジュールでプロフェッショナル研修を実施する (活動 1-11)

活動 1-10 で TAC によって承認された研修内容・モジュールに沿って、プロフェッショナル研修を実施する。TOT 研修と同様に、研修内容をより WASA のニーズにあった実務的なものとするため、必要に応じて WASA-L からゲストスピーカーを招聘する。

14) 6ヶ月毎に研修コーディネーターの会合を開催する (活動 1-13)

成果 3、4 において、4WASA の内部研修を中心的に進める研修コーディネーターの会合をアカデミーにて6ヶ月毎に実施する。その中で、それぞれの進捗状況・課題・成功事例を共有し、JICA 専門家チームのアドバイスも踏まえながら内部研修の改善を図る。会合後には半年毎に作成する研修計画案を準備し、会合での学びを踏まえて最終計画案とする。

【成果 2 にかかる業務】

15) 改訂された内容・モジュール・方法で研修を実施する (活動 2-4)

活動 2-3 で改訂された研修モジュール・内容・方法に沿って WASA トレーニングセンターの研修を実施する。機材 (配管、バルブ、流量計、安全器具等)、研修ヤード (配水管、下水道管、マンホール等) は整備されており充実していることから、これらを有効に活用した研修を実施する。

16) 定期的に研修内容・モジュール・方法を評価し、改訂する (活動 2-5)

活動 2-4 で実施する研修の参加者からフィードバックを得る。そのフィードバックに基づいて、研修の内容・モジュール・方法を定期的に改訂する。

【成果 3 にかかる業務】

17) 研修コーディネーターと研修管理グループが、WASA 内研修の 6 ヶ月計画を作成する (活動 3-4)

6 ヶ月毎に、研修コーディネーターと研修管理グループが中心となって、各 WASA の内部研修の研修計画を作成する。また、活動 4-4 で実施する内部研修の研修参加者や JICA 専門家チームのレビューを踏まえて見直しを行う。なお、作成にあたっては、活動 1-13 を有効に活用し、研修コーディネーターの会合の際に研修計画案を準備し、会合での学びを踏まえて最終計画案を作成する。

18) 研修コーディネーターと研修管理グループが、WASA 内研修の実施計画と予算を毎年レビューし、必要に応じて実施計画や予算を改訂する (活動 3-5)

活動 3-5 と並行し、研修コーディネーターと研修管理グループが中心となって研修予算の見直しを毎年実施し、必要な予算が確保されるように働きかける。

【成果 4 にかかる業務】

19) 各 WASA で研修トレーナーがパイロット研修を実施する (活動 4-2)

活動 4-1 で作成した研修内容・モジュールを使用して、パイロット内部研修を実施する。パイロット研修の実施はトレーナーとしての研修経験を積むことと、研修計画を策定する研修コーディネーターや研修管理グループが研修内容を理解することも狙いとしている。

20) 研修トレーナーと研修コーディネーターがパイロット研修をレビューし、研修内容・モジュールを改訂する (活動 4-3)

活動 4-2 で実施したパイロット内部研修の結果に基づいて、研修内容やモジュールの改訂を実施する。

21) 改訂された研修内容・モジュールで、研修トレーナーが WASA 内研修を実施する (活動 4-4)

活動 4-3 で改訂した研修内容・モジュールを使用し、トレーナーが研修を実施する。なお、研修トレーナーにとっては、追加的な業務となるため、研修トレーナーのモチベーションを維持するための工夫をする。成功事例として、WASA トレーニングセンターでは、講師となる職員に対して謝金の支払はないものの、講師を担当した職員は組織内で表彰する等、職員のモチベーションを高める工夫がされている。4WASA の内部研修においても、同様の工夫を取り入れる。

22) 定期的に WASA 内の研修内容・モジュールをレビューし、改訂する（活動 4-5)

活動 4-4 で実施する研修の結果を踏まえ、定期的に研修内容やモジュールをレビューして改訂を行う。この一連の活動を通して、各 WASA 内に内部研修体制を根付かせる。

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通り。第 1 期契約の成果品はプロジェクト業務進捗報告書(1)、第 2 期契約の成果品はプロジェクト業務完了報告書とする想定であるが、部分払のための中間成果品の設定を希望する場合はプロポーザルにて提案すること。

年次	レポート名	提出時期	部数など
第 1 期	業務計画書 (第 1 期) (共通仕様書の規定に基づく)	第 1 期契約締結後 10 営業日以内	和文：3 部
	ワークプラン (第 1 期)	第 1 期契約後 3 ヶ月以内	英文：3 部
	モニタリングシート	第 1 期契約後 6 ヶ月ごと	英文：3 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	和文：3 部 英文：3 部
	プロジェクト業務進捗報告書(1)	第 1 期契約終了時	和文：5 部 英文：10 部 CD-ROM：1 枚
第 2 期	業務計画書 (第 2 期) (共通仕様書の規定に基づく)	第 2 期契約締結後 10 営業日以内	和文：3 部
	ワークプラン (第 2 期)	第 2 期の現地業務開始時	英文：3 部
	モニタリングシート	第 2 期契約後 6 ヶ月ごと	英文：3 部
	プロジェクト業務進捗報告書(2)	第 2 期契約の中間地点 (2023 年 1 月頃を想定)	和文：3 部 CD-ROM：1 枚
	JICA プロジェクトブリーフノート	第 2 期契約終了時	和文：3 部 英文：3 部
	プロジェクト業務完了報告書	第 2 期契約終了時	和文：5 部 英文：10 部 CD-ROM：1 枚

(2) 報告書作成要領

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。

また、各報告書の記載項目 (案) は以下の通りとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

1) ワークプラン

コンサルタントは既存資料を整理分析し、ワークプラン（第1期）を作成し、現地作業開始時に先方政府ならびに合同調整委員会（JCC）への説明及び内容に関する協議を行い、その結果を踏まえて修正し内容について JICA の承認を得る。また、第2期契約後、第1期の業務の成果や課題を整理分析し、ワークプラン（第2期）を作成し、現地作業開始時に先方政府ならびに合同調整委員会（JCC）への説明及び内容に関する協議を行い、その結果を踏まえて修正し内容について JICA の承認を得る。記載内容は、以下の内容を想定する。

- 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
- f) 業務フローチャート
- g) 詳細活動計画
- h) 要員計画
- i) 先方実施機関便宜供与負担事項
- j) その他必要事項

2) プロジェクト業務進捗報告書

コンサルタントは、第1期の終了時にプロジェクト業務進捗報告書(1)を作成し、先方政府ならびに JCC への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト業務進捗報告書(1)を修正のうえ、JICA が開催する会議で報告を実施し、その内容について JICA の合意を得ることとする。

記載内容は、以下の内容を想定する。

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務進捗報告書の概要
- c) 業務の実施手法（内容、作業フロー、業務実施人月表、当初計画との変更点及びその理由等）
- d) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）、技術移転実施方法
- e) 技術移転の成果（当該期間の成果達成状況、成果品等について概要を説明する）
- f) 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）
- g) プロジェクト目標の達成度
- h) 次期活動計画

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動実績（Plan of Operation に活動実績を記入したもの等）
- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）

- ⑤ 研修員受入れ実績（研修員氏名、研修分野、研修期間、研修先、研修概要等）
- ⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む。（リスト、機材到着日・検収確認日、設置場所、利用・管理状況等））
- ⑦ 現地業務費実績（年度毎の金額実績、再委託業務の成果等）
- ⑧ 合同調整委員会開催記録、議事録等
- ⑨ その他活動実績

また、第2期の間地点でプロジェクト業務進捗報告書(2)を作成し、プロジェクトの進捗状況を JICA に報告する。

記載内容は、以下の内容を想定する。

- 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) 技術移転の成果（当該期間の成果達成状況、成果品等について概要を説明する）
- d) 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）
- e) 残りのプロジェクト期間の活動計画

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①PDM（最新版、変遷経緯）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動実績（Plan of Operation に活動実績を記入したもの等）
- 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
- ⑦合同調整委員会議事録等
- ⑧その他活動実績

3) プロジェクト業務完了報告書

第2期契約終了時にプロジェクト業務完了報告書を作成し、先方政府ならびに JCC への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト業務完了報告書を修正のうえ、JICA が開催する会議で最終報告を実施し、その内容について JICA の合意を得ることとする。記載内容は、上記プロジェクト業務進捗報告書(1)と同様のものを想定する。

4) JICA プロジェクトブリーフノート

コンサルタントは、第1期、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。プロジェクト終了時のものは先方政府ならびに JCC への説明および内容に関する協議を行い、協議結果を踏まえ JICA プロジェクトブリーフノートを修正する。なお、JICA プロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は以下の通りとする。

(ア) JICA プロジェクトブリーフノートの基本コンセプト

- ・プロジェクトのエッセンスを全て取り込み、簡潔な文書とする（プロジェクトの

背景と問題点→問題解決のためのアプローチ→アプローチの実践結果→プロジェクト実施上の工夫・教訓)

- ・プロジェクトの最初から1年毎に内容を更新し(第1期、第2期、最終等)、プロジェクト終了時は最終結果までを含むようにする。
 - ・カラー刷りとし、図表を多く取り入れて、分かりやすい構成とレイアウトにする。
 - ・日本語、英語の両方で作成
- (イ) 和文・英文共にA4版8枚程度とし(第1期のものについては適宜分量を減らす)、図表、写真を取り入れて分かりやすくプロジェクトの内容を説明する。
- (ウ) 項目立ては基本的に「1. プロジェクトの背景と問題点」「2. 問題解決のためのアプローチ」「3. アプローチの実践結果」「4. プロジェクト実施上の工夫・教訓」の4段落の構成とする(最後にプロジェクト実施期間を明記)。また、本文終了後に参考文献のリストを添付する。1ページ目はタイトル(タイトルの左下に機構のロゴ)、写真、対象地域地図で半ページを使用し、その後本文を記載する。本文は2段組みとし、日本語版のフォントに関しては、タイトル見出しのフォントはMSゴシック(太字)で大きさは16、タイトル上の「JICA プロジェクトブリーフノート」の文字、副題及び作成年月はMSゴシックで大きさは10.5とする。4段落それぞれの項目のタイトルはMSゴシックで大きさは12とし、本文はMS明朝で大きさは10.5、日本語本文中の英語はTimes New Romanで大きさは10.5とする。
- 英語版のフォントに関してはタイトル見出しのフォントはMSゴシック(太字)で大きさは16、「JICA PROJECT BRIEF NOTE」の文字、副題及び作成年月はMSゴシックで大きさは10.5とする。4段落それぞれの項目のタイトルはMSゴシックで大きさは12とし、本文はTimes New Romanで大きさは10.5とする。
- (エ) その他、詳細に関しては特に規定しない(別途JICAが提供するサンプルを参照すること)。
- (オ) 「JICA プロジェクトブリーフノート」の作成に際して使用した写真、図等を利用してプレゼンテーション用のパワーポイント資料を作成する(詳細は自由)

(3) 技術協力作成資料等

業務を通じて作成された以下の資料を、プロジェクト業務進捗報告書またはプロジェクト業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ① アカデミーの研修で使用した研修資料(プロフェッショナル研修、TOT研修共に)
- ② WASA トレーニングセンターの研修で使用した研修資料
- ③ WASA の内部研修で使用した研修資料

(4) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは共通仕様書第7条に基づき、国内外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含むコンサルタント業務従事月報をJICAに提出する。月報の記載にあたっては、具体的かつ分かりやすい内容となるよう留意すること。なお、先方政府と文書にして合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 活動に関する写真(あれば)

③ 業務フローチャート

(5) その他提出物

① 議事録等

先方政府との間で、プロジェクトの進捗や計画の変更等にかかる重要な議題に関する協議を実施した際は議事録を作成し、JICA に速やかに提出する（活動の中で日常的に行う協議ややり取りについては、概要を月報へ記載すること）。JICA が別途開催する本プロジェクトに関連する各種会議について、議題、出席者、議事概要等を、JICA が指定する様式により A4 版 4 枚以内に取りまとめ、会議開催後 3 営業日以内に JICA に提出する。

② 先方政府への提出物

パキスタン政府に文書を提出する場合には、その写しを速やかに JICA に提出する。

第4 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

本契約は、2021年1月に開始し、期間は約36か月とする。

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

第1期：2021年1月下旬～2022年2月下旬（2021年2月下旬にプロジェクト開始想定）

第2期：2022年3月上旬～2024年3月下旬（2024年2月下旬にプロジェクト終了想定）

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41.3M/M

（全体） 約91.0M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は、以下に示す分野を担当するコンサルタントの配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切なコンサルタントの配置、構成をプロポーザルにて提案すること。

なお、以下に記載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、目安を超える格付を提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

分野	格付
業務主任者／研修管理／上下水道施設管理	1号
人材育成	3号
下水・排水管洗浄	3号
土木（配管更新計画）	
配管工	
機械	
電気	
漏水管理	
研修計画	

3. 対象国の便宜供与

署名予定のR/Dに基づき、カウンターパートの配置、カウンターパートに提供する機材の管理スペースの確保、電話・インターネット回線の確保等がおこなわれる。

4. 配布資料／閲覧資料

(1) 配布資料

- ① パキスタン国「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ2」詳細計画策定結果
- ② パキスタン国「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ2」署名予定のR/D

- ③ パキスタン国「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト フェーズ 2」
案件概要表
- (2) 公開資料
- ① パキスタン・イスラム共和国「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト」詳細計画策定調査報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000006820.html>
- ② パキスタン・イスラム共和国「パンジャブ州上下水道管理能力強化プロジェクト」事業完了報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000036189.html>
- ③ Islamic Republic of Pakistan, the project for water supply, sewerage and drainage master plan of Faisalabad : completion report of pilot activities
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000040543.html>
- ④ ファイサラバード上下水道・排水マスタープランプロジェクト 最終報告書
要約
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12339271.pdf>
- ⑤ Islamic Republic of Pakistan, the project for water supply, sewerage and drainage master plan of Faisalabad : final report ; Vol.1
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000039596.html>
- ⑥ Islamic Republic of Pakistan, the project for water supply, sewerage and drainage master plan of Faisalabad : final report ; Vol.2
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000039616.html>

5. 現地再委託

本業務において現地再委託は想定していないが、現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める場合がある。現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

6. 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 パキスタン事務所、在パキスタン日本国大使館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、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。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。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の必要はない。

(2) 不正腐敗の防止

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こと。

(3) 適用する約款

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