

公 示 日 : 2021 年 6 月 2 日

調達管理番号 : 21a00306

国 名 : ガーナ

担 当 部 署 : ガーナ事務所

調 達 件 名 : ガーナ国地方自治体行政能力強化 (文書管理・固定資産管理)
第 2 期

1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務 : 地方行政能力強化 (公文書管理・固定資産管理)
- (2) 格 付 : 3 号
- (3) 業務の種類 : 専門家業務

2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間 : 2021 年 7 月下旬から 2022 年 3 月上旬
- (2) 業務 M/M : 現地 5.50M/M、国内 0.30M/M、合計 5.80M/M
- (3) 業務日数 :
 - ・ 第 1 次 国内準備 3 日、現地業務 50 日程度
 - ・ 第 2 次 国内準備 1 日、現地業務 60 日程度
 - ・ 第 3 次 国内準備 1 日、現地業務 55 日程度、国内取纏め作業 1 日なお、具体的な調査業務日程は提案可能です。

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1 部
- (2) 見 積 書 提 出 部 数 : 1 部
- (3) 提 出 期 限 : 6 月 23 日 (水) (12 時まで)
- (4) 提 出 方 法 : 電子データのみ

➤ 専用アドレス (e-propo@jica.go.jp)

◇ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。

業務実施契約 (単独型) 公示にかかる競争手続き (PDF/352KB)

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition_2020.pdf

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

◇ 評価結果の通知 : 2021年7月7日(水)までに個別通知。
提出されたプロポーザルを JICA で評価・
選考の上、契約交渉順位を決定します。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等 :
- ① 業務実施の基本方針 20 点
 - ② 業務実施上のバックアップ体制 10 点
- (2) 業務従事者の経験能力等 :
- ① 類似業務の経験 30 点
 - ② 対象国又は同類似地域での業務経験 8 点
 - ③ 語学力 20 点
 - ④ その他学位、資格等 12 点
- (計 100 点)

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

5. 条件等

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

6. 業務の背景

ガーナは 1988 年に地方分権化法(1988 Act 207)を制定して以来、30 年にわたって地方分権化改革を進めてきた。1992 年改正憲法に地方分権化改革が明記され、1993 年に地方自治体法(Act 462)が施行された。さらに 2003 年に地方自治体サービス法(Act 656)によって地方公務員を管理する地方自治体サービス(Office of the Head of the Local Government Service。以下、「OHLGS」という。)が創設された。OHLGS は大統領府の下におかれ、郡政府(Metropolitan, Municipal and District Assemblies。以下、「MMDAs」という。)及びそれを管轄する州政府(Regional Coordinating Councils。以下、「RCC」という。)(以下、両者をあわせて「地方自治体」という。)に配置される地方公務員の人材確保・養成(採用、昇進、給与、サービス、研修)の責任機関である。さらに、2017 年に発表された中期国家開発計画「社会経済開発政策総合プログラム(Coordinated Programme of Economic and Social Development Policies)」(2017 年～2024 年)

においても、地方分権化改革が最重点課題として挙げられている。

ガーナの行政単位は国(中央省庁)－州(Region、全 16 州)－郡(Metropolitan、Municipal、District、全 260 郡)で構成されており、2010 年の「国家地方分権化行動計画(National Decentralization Action Plan)」(2010～2014 年)策定後に本格化した地方分権化改革により、2011 年には食糧農業省、地方自治農村開発省等の職員が一斉に国家公務員から地方公務員に身分を切り替えられ、その後も水・衛生、社会福祉などの分野において、中央省庁から郡政府に権限及び予算が順次委譲されている。

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

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

公文書管理については Public Records and Archives Administration Act (Act 535)、固定資産管理については Public Financial Management Act (Act 921)に則り、OHLGS は地方自治体向けの実施マニュアルをそれぞれ作成しているが、各地方自治体への研修・普及には至っていない。結果として、文書管理及び固定資産管理のルールや方法は各地方自治体間で統一されておらず、一部の RCC 及び Metropolitan を除く多くの地方自治体では、重要文書の分類保存や固定資産台帳の定期更新等がほとんど実施されていない。更に、OHLGS が整備した同マニュアルの内容は中央省庁での文書管理規程及び固定資産管理規程を引用しただけのものであり、地方自治体の現状が反映されておらず、同マニュアルの改定を含めた地方自治体における文書管理及び固定資産管理モデルの確立が急務となっている。今般、公文書管理及び固定資産管理について、全 16 州 260 郡に統一的な実施モデルを構築し、マニュアル改定及び普及を通して、両分野に係る地方自治体職員の能力強化の支援を実施するものである。

7. 業務の内容

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

具体的な業務内容は以下のとおり。なお、本案件に関しては、今回契約対象となる第 2 期のみならず第 1 期、第 3 期の派遣と合わせて一つの案件として実施されるものである。完了済みの第 1 期の事業概要については、本公示の「10. 特記事項（2）参考資料」を参照されたい。本公示が対象としているのは第 2 期のみであり、下記の業務内容については第 2 期に実施するものを記載している。プロポーザルについては、第 2 期に関して作成を行うこと。

（1）第 1 回国内準備期間（2021 年 7 月下旬）

- ① 第 1 期専門家業務完了報告書の内容を踏まえ、第 1 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

（2）第 1 次現地業務期間（2021 年 7 月下旬～2021 年 9 月上旬）

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る
- ② OHLGS 及び第 1 期でモデル州・郡として選定され協働したグレートアクラ州及び同州内の 3 郡、ガーナ人事委員会（Office of the Head of the Civil Service、以下「OHCS」）、公文書保存管理局（Public Record and Archives Administration Department、以下「PRAAD」）、ガーナ統合財務管理情報システム事務局（Secretariat for Ghana Integrated Finance Management Information System、以下「GIFMIS 事務局」）等からのヒアリングを通じ、ガーナ地方自治体の公文書・固定資産管理ルールの実況に関する第 1 期の追加情報収集を行う。なお、第 1 期で収集した情報については本公示案の「10. 特記事項（2）参考資料」を参照のこと。
- ③ 第 1 期の活動で OHLGS が専門家の支援を受けて、公文書管理・固定資産管理に関する地方自治体の実施体制及び責任、年間標準手順、RCC 及び OHLGS によるモニタリング体制等を定めた実施モデル（案）を開発し、グレートアクラ州及びモデル 3 郡に対して試行導入を行った。この第 1 期の活動を踏まえて、パイロット州・郡（2 州 4 郡、以下ア）参照）に対して、以下のプロセスで OHLGS が更新版実施モデル（案）を導入・指導し、実施状況をモニタリングすることを支援する。

- ア) パイロット州・郡として、OHLGS 本部からのアクセス、先方地方自治体の体制・職員数の多様性等を勘案し、1 州（セントラル州もしくはイースタン州を想定）及び同州内の 1 郡（Municipal）を選定する。
 - イ) 会計年度 1 年間を通じた普及・指導及びモニタリングに係るパイロット年間実施計画の策定を支援し、普及・指導及びモニタリングの体制・方法・頻度等について OHLGS に指導・助言する。
 - ウ) 第 1 期からモデル州・郡として協働しているグレーターアクラ州及び 3 郡に上記（2）③ア）の 1 州 1 郡を加えたパイロット州・郡（2 州 4 郡）に対して、更新版実施モデル（案）を OHLGS が試行導入することを支援し、OHLGS によるパイロット州・郡の担当官への普及・指導に対して助言する。
- ④ JICA ガーナ事務所に第 1 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（3）第 2 回国内準備期間（2021 年 10 月上旬）

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

（4）第 2 次現地業務期間（2021 年 10 月中旬～2021 年 12 月中旬）

- ① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② パイロット州・郡での試行導入を通じて発見された改善点を踏まえ、更新版実施モデル（案）の最終化を支援する。
- ③ 最終版実施モデルに基づき、またユーザーであるパイロット州・郡職員からのフィードバックを反映させて、地方自治体職員向けの公文書・固定資産管理のユーザー志向型マニュアルの最終化を支援する。
- ④ JICA ガーナ事務所に第 2 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（5）第 3 回国内準備期間（2022 年 1 月上旬）

- ① 第 3 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

(6) 第3次現地業務期間 (2022年1月上旬～2022年2月下旬)

- ① ワークプラン案(英文)の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P及びJICAと詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
- ② 最終版実施モデルの全国展開のため、全16州の公文書・固定資産管理担当管理職及び担当官を対象とした能力強化のための研修実施に向けて、内容・カリキュラム及び教材の開発を支援する。

(7) 帰国後、国内整理期間 (2022年2月下旬)

- ① 第2期専門家業務完了報告書(英文本文・和文要約)をJICAガーナ事務所及び監督職員に提出し、報告する。

8. 報告書等

(1) 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書(第2期)	契約締結後10営業日以内	英文4部
ワークプラン(第1次現地派遣)	第1次現地派遣業務開始時	英文(データ提出)
現地業務結果報告書(第1次現地派遣)	第1次現地派遣業務終了時	英文(データ提出)
ワークプラン(第2次現地派遣)	第2次現地派遣業務開始時	英文(データ提出)
現地業務結果報告書(第2次現地派遣)	第2次現地派遣業務終了時	英文(データ提出)
ワークプラン(第3次現地派遣)	第3次現地派遣業務開始時	英文(データ提出)
専門家業務完了報告書(第2期)ドラフト	2022年2月14日	英文(本文)(データ提出) 和文(要約)(データ提出)
専門家業務完了報告書(第2期)最終版	2022年2月25日	英文(本文)4部 和文(要約)2部

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

現地業務結果報告書：それぞれの現地派遣完了時に、同派遣期間の業務結果報告書（英文）を JICA ガーナ事務所に提出し、報告する。

専門家業務完了報告書：第 2 期完了時に、第 2 期期間全体の業務報告書（英文本文・和文要約）を提出し、報告する。2022 年 2 月 14 日までにドラフトファイナルを JICA ガーナ事務所に提出し、JICA ガーナ事務所からの修正コメントを反映した最終版を 2022 年 2 月 25 日までに JICA ガーナ事務所に提出する。体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

（2）技術協力作成資料等

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

- 地方自治体公文書・固定資産管理ユーザー志向型マニュアル
- 普及研修用教材案

（3）業務従事月報

現地派遣期間中／国内作業期間中の業務従事月報（和文）を JICA ガーナ事務所に提出し、報告する。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、以下 URL の「業務実施契約（単独型）に係る見積書について」を参照願います。

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/estimate_202103.pdf

留意点は以下のとおりです。

（1）航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。航空経路は、日本⇒アジスアベバ⇒アクラ⇒アジスアベバ⇒日本を標準とします。

（2）事業用物品

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

- ・プロジェクト車輛（4WD）
- ・オフィス機器（プリンター複合機、プロジェクター、金庫、遠隔会議システム）

(3) 臨時会計役の委嘱

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

【費目】（第2期）

・ 物品購入費（トナー・コピー用紙、文房具等）	: 274 千円
・ 旅費・交通費（本邦研修、普及研修等の国内渡航費等）	: 697 千円
・ 通信運搬費（携帯電話／インターネット通信費等）	: 45 千円
・ 資料作成費（資料等複製費、マニュアル印刷費等）	: 662 千円
・ 雑費（各種研修開催費用等）	: 2,438 千円

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

10. 特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

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

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

③ 便宜供与内容

ア) 空港送迎：第1次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり。

イ) 宿舎手配：なし。

ウ) 車両借上げ：ガーナ事務所がプロジェクト車両を調達済み。

エ) 通訳備上：なし。

オ) 現地日程のアレンジ：なし。

カ) 執務スペースの提供：OHLGS 内プロジェクトオフィスにおける執務スペース提供。

(2) 参考資料

- ① 本業務に関する以下の資料を JICA ガーナ事務所よりメールで配布します。ご希望の場合は JICA ガーナ事務所代表アドレス (gn_oso_rep@jica.go.jp) までご連絡下さい。
 - ・「ガーナ国地方自治体行政能力強化（公文書管理・固定資産管理）」
専門家業務完了報告書（英文）

- ② 本業務に関する以下の資料が当機構のウェブサイトで公開されています。
 - ・ガーナ「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」
プロジェクト概要
(<https://www.jica.go.jp/project/ghana/005/outline/index.html>)
プロジェクト基本情報及び報告書
(<https://www.jica.go.jp/oda/project/0900937/index.html>)

- ③ 本契約に関する以下の資料を当機構調達・派遣業務部契約第一課にて配布します。配布を希望される方は、専用アドレス (e-propo@jica.go.jp) 宛に、以下のとおりメールをお送りください。
 - ア) 提供資料：「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」
及び「情報セキュリティ管理細則」
 - イ) 提供依頼メール
 - ・タイトル：「配布依頼：情報セキュリティ関連資料」
 - ・本文：以下の同意文を含めてください。

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

(3) その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（1名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ② 現地渡航に際してはガーナの査証取得の上での入国が必要となります。
- ③ 90日を超える派遣においては、公用旅券での入国が必要となります。
- ④ 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ガーナ事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整

作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。

- ⑤ 本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」（<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に業務を行うこととします。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談してください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 本業務については新型コロナウイルスの流行の状況や先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することと致します。

以上