

企画競争説明書

業務名称：東ティモール国水道公社事業運営改善プロジェクト

調達管理番号：21a00250

【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 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。

2021年8月25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を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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年8月25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：東ティモール国水道公社事業運営改善プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

() 「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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。

(全費目課税)

(●) 「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、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

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、最終見積書においては、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11月 ～ 2024年11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11月～2023年4月

第2期：2023年5月～2024年11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】

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の26%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の14%を限度とする。

【第2期】

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の25%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の15%を限度とする。

(6) 部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します¹。

- 1) 2021年度末（2022年2月頃）

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：田代 順子 Tashiro.Junko@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】

¹ 当機構は中期目標管理法に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である2021年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

地球環境部 水資源グループ第一チーム

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。

「東ティモール国水道局事業運営改善プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号 20a00397）の受注者（佐野総合企画株式会社）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、代表者及び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：2021年 9月 3日 12時

（２）提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）

注1）原則、電子メールによる送付としてください。

注2）電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。

注3）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：2021年 9月 9日までに当機構ウェブサイト上にて行います。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

7 プロポーザル等の提出

（１）提出期限：2021年 9月 17日 12時

（２）提出方法：

プロポーザル・見積書を、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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の

電子提出方法(2021年5月12日版)」を参照願います。以下にご留意ください。

- 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
- 2) 本見積書と別見積書は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールで e-koji@jica.go.jp へ送付ください。
なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先 :

1) プロポーザル

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 :

宛先 : e-koji@jica.go.jp

件名 : (調達管理番号) _ (法人名) _ 見積書

〔例 : 20a00123_〇〇株式会社_見積書〕

本文 : 特段の指定なし

添付ファイル : 「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類 :

1) プロポーザル・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、「**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

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。：

特になし

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 US\$ 1 = 109.6820000 円

b) EUR 1 = 130.2310000 円

5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費

PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。
契約交渉の段階で確認致します。

6) その他留意事項

特になし

8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(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／人材育成／組織強化（2号）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 22.00 人月

(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

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

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：

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

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10月8日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、評価結果（順位）及び契約交渉権が第1位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付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）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

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、以下のとお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章 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：水道事業運営に係る各種業務

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、コロナ禍の影響が今後も長引く可能性もあり、当面の間(2022年3月末くらいを目途)、現地との人の往来は難しいということも考えますので、渡航が2022年3月以降になった場合に事前に実施できる国内業務についても提案があれば記載ください。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（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

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／人材育成／組織強化（2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／人材育成／組織強化）】

a) 類似業務経験の分野：水道事業体における人材育成、組織強化

b) 対象国又は同類似地域：東ティモール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

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

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	—	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(50)	
	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： <u>業務主任者／人材育成／組織強化</u>	(50)	(—)
ア) 類似業務の経験	20	—
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5	—
ウ) 語学力	8	—
エ) 業務主任者等としての経験	10	—
オ) その他学位、資格等	7	—

第3章 特記仕様書案

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「東ティモール水道公社事業運営改善プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

東ティモール政府は、2011年7月に中長期開発計画である「国家開発戦略（Strategic Development Plan: 以下、SDP）」を発表し、2030年までに全国民が安全な水にアクセスできるようになるため、ディリ及び12県の都市部で24時間給水を達成するという目標を掲げている。WHOとUNICEFによる Joint Monitoring Program (2017)によれば、東ティモールにおける都市の水利用状況は、基本的な処理をされた水へのアクセス率が98%であるものの、そのほとんどが時間給水であるため、SDPの目標とする24時間給水の達成を目指すうえで課題が多く残されている。

東ティモールの水道事業は、2002年の独立時点では施設の多くが破壊され、維持管理を担う人材も枯渇し、ほとんどの機能は停止していたが、2000年代の我が国の無償資金協力による水道施設の復旧、2008年以降の技術協力プロジェクト及び個別専門家による人材育成、およびアジア開発銀行（ADB）等の他ドナーの支援を受け、水道サービスは改善されつつある。しかし、公共事業省水道局（National Directorate of Water Supply: DNSA、以下「DNSA」とする）が運転維持管理を行っている浄水場やポンプ設備の施設の不具合、管路の老朽化と漏水、運転維持管理や漏水対策などの対応が可能な人材の不足、都市への人口流入による水需要の増加、盗水（違法接続）に対する管理能力の不足、事業体の財務基盤の脆弱性や幹部層のリーダーシップの欠如等の問題が依然として残されており、ADBが実施したディリ市水道マスタープラン調査の最終報告書（2017）によるとディリの給水時間は0時間～6時間／日程度にとどまっており、地区によって水圧や給水時間のばらつきも大きい。また、水道事業の経営に関する問題が深刻であり、ADBの同報告書（2017）によると2016年の無収水率は90%近いと推定されている。更に、料金徴収に関しては、DNSAの報告によると2019年11月はメーターが設置されている約9,600世帯のうち約3,000世帯に請求書を発行し、約1,000世帯からのみ料金支払いがあったとされており、料金徴収の制度や実施にも大きな問題を抱えている。

2000年代の我が国の無償資金協力、2008年以降のJICAの技術協力プロジェクトによる支援があった後も水道事業を巡る課題が依然として残った中で、JICAが派遣した給水改善アドバイザー（2012～2019年）によって、基本的な浄水場の運転技術の指導や、配水ブロック化（水理的分離）による一部の地区の24時間給水化が行われ、具体的に給水サービスが向上する成果が得られた。さらに、2018年6月に公共事業省に新たな大臣が就任し、水道分野の改善に意欲的に取り組んでおり、2021年1月には公社化及び組織改編が行われ、DNSAから東ティモール水道公社（Bee Timor-Leste、以下「BTL」とする）に水道事業が移管された。これらにより、東ティモールにおける水道経営の基盤が漸次整いつつあるものの、公社が業務を進めるうえで、施設運転・維持管理、料金徴収、人材育成などの課題が山積している。

BTLの設立に合わせて、開発パートナーの支援が計画されており、ADBは短期の専門家派遣を行う予定であるほか、管路・施設更新を検討しており、オーストラリア政府は水道施設の維持管理分野での専門家派遣による支援を予定している。また、世界銀行は調達に関する短期の専門家派遣を予定している。

かかる状況の中、東ティモール政府は各開発パートナーの支援計画を踏まえ、BTL の設立後の組織能力の改善を図るため、JICA が派遣した給水改善アドバイザーが支援した配水ブロック化による24時間給水化と浄水場の運転技術の指導の成果を展開し、加えて配水ブロック化等を通じて水道料金収入を増やし、水道事業運営の能力強化を行うための技術協力プロジェクトの実施を要請した。

第3条 プロジェクトの概要

(1)プロジェクト名

東ティモール水道公社事業運営改善プロジェクト

(2)上位目標

東ティモールの給水サービス(ディリ市)が改善される。

(3)プロジェクト目標

BTLの事業運営能力改善のための基盤が整備される。

(4)期待される成果

成果1: BTLの職種別の人材育成計画が策定される。

成果2: BTLの顧客管理能力が改善される。

成果3: BTLの水道事業モニタリング能力が強化される。

成果4: BTLの配水管理能力が向上する。

成果5: BTLの効率的な浄水施設運転維持管理能力が向上する。

(5)活動の概要

【成果1に係る活動】

- 1-1) 職員の能力にかかるキャパシティアセスメントおよびベースライン調査、エンドライン調査を実施する。
- 1-2) 職種別、経験年数に応じた到達目標(能力、知識、経験)を設定する。
- 1-3) 年間研修計画を策定する。
- 1-4) 研修制度(OJT、Off-JT)を整備し、優先度の高い研修を実施する。
- 1-5) 実施した研修のレビューを行う。

【成果2に係る活動】

- 2-1) 水道事業サービスにかかる顧客意識調査を実施し、分析する。
- 2-2) 既存の顧客管理方法および顧客台帳を分析する。
- 2-3) 顧客管理方法および顧客台帳整備状況を改善し、効率化を図る。
- 2-4) 適切な料金請求・徴収サイクルおよび業務フローを検討、改善する。
- 2-5) 既存の料金徴収状況およびメーター設置状況を分析する。
- 2-6) 料金収入向上のための改善計画を策定し、実施する。

【成果3に係る活動】

- 3-1) 現状の水道事業にかかる指標の取り方及びモニタリング方法を分析する。
- 3-2) 重要度及びデータの取得可否を踏まえ、モニタリングする重要業務指標を選定する。
- 3-3) モニタリング体制を整備し、モニタリング・マニュアルを作成する。
- 3-4) 業務指標およびその算定方法について研修を行う。
- 3-5) 重要業務指標を継続的にモニタリング、分析を行い、定期的に水道事業モニタリ

ング報告書を作成する。

【成果4に係る活動】

- 4-1) ベナマウクプロジェクト、ベモスプロジェクトのフォロー及び評価
(課題・教訓の抽出)。
- 4-2) 配水ブロック化のパイロット事業の立案(計画、設計、施工、検査、維持管理)。
- 4-3) パイロット事業の配水ブロック内の既設配水管の配管図面の整備。
- 4-4) 配水ブロック化のパイロット事業の実施。
- 4-5) 配水ブロック化のパイロット事業の成果まとめ
(課題・教訓の整理、竣工図面の作成と整理)。
- 4-6) パイロット事業の横展開(タスクフォースチームによる)。
- 4-7) パイロット区画における水道事業サービスの効果的な住民啓発および広報について分析する。

【成果5に係る活動】

- 5-1) 浄水施設の適切な運転維持管理
(計画的な薬品調達と適切な保管、適切な薬品投入、適切な逆洗)を行う。
- 5-2) 機械・電気設備の適切な維持管理
(消費電力量の把握、定期的な機器の点検・整備・修理)を行う。
- 5-3) 浄水場施設の日常点検、定期点検、異常時点検のマニュアル作成とマニュアルの継続的な活用方法の策定(これまでに作成したマニュアルの見直し、作成されていないマニュアルの作成から活用、更なる見直しまで)。

(6) 対象地域

ディリ市

(7) 関係官庁・機関

公共事業省

国家上下水規制機関(National Authority for Water and Sanitation: ANAS)

東ティモール水道公社(Bee Timor-Leste: BTL)

第4条 業務の目的

「東ティモール水道公社事業運営改善プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき業務(活動)を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

第5条 業務の範囲

本業務は、JICAが2021年7月14日に東ティモール水道公社と締結したR/D(Record of Discussions)に基づいて実施される「東ティモール水道公社事業運営改善プロジェクト」の枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第8条 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトの全体構想

本プロジェクトはJICAが実施した詳細計画策定調査を通して策定された実施方針及びProject Design Matrix (PDM)/Plan of Operation (PO)を踏まえて実施するものである。詳細計画策定調査の報告書には、本プロジェクトの構想の元となるデータも纏められている。コンサルタントは同調査報告書を十分に読み込んだ上、プロジェクトの基本方針との整合性に留意して業務を行うこと。

(2) BTLの公社化

BTLは新規職員を採用し公社としての体制を新たに整えてから日が浅いため、基本的な事項から着実に能力強化を実現する必要がある。基本的な水道サービスの改善ができるような素地を整えたうえで、将来的にも水道事業のKPIs(Key Performance Indicators、主要業績指標)が改善されるためには、ADB等による施設整備事業と協調することが重要であり、ドナー連携やBTLの施設整備状況に留意する。

BTLの公社化に伴い、東ティモール国における水資源及び上下水道セクターに係る政策、開発計画の立案、ANASおよびBTLの監督機能を担う公共事業省、統合的な水資源管理や、上下水道サービスの監督や規制、ライセンスの発行、上下水道料金に関する検討・提案を政府に助言する役割を担っている国家上下水規制機関(ANAS)との役割分担が整理された。ANASはBTLと同じタイミングで設立されており、規制機関や、監督省庁とBTLとの関係は実際の運用の中で定まっていくと想定されるため、東ティモールにおける上水セクターの改革動向について、注視する必要がある。また、公共事業省に水道事業の公社化推進派の大臣が就任したことによってBTLの公社化が実現した経緯があることから、公共事業省の政策や大臣の意向にも留意する。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパート(以下「C/P」)のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うこと。JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な文書合意(先方C/Pとの合意文書、PDM/POや契約の変更等)を得ることとする。

(4) BTL 職員の能力の把握

PDMは、JICAが実施した詳細計画策定調査を通して策定され、BTLと合意したものである。しかし、コロナ禍に伴うディリ市のロックダウン等によって調査は遠隔で行われたことや、調査の実施時期にBTLの公社化に伴う採用活動が行われていてまだ職員が配置されていなかったことなどから、個々の職員の維持管理能力や上水道運営能力については把握できておらず、プロジェクト開始後に確認する必要がある。そのため、まずはコンサルタントの派遣開始3か月後までを目途に、現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を整理する。その上で、プロジェクト開始6か月後までを目途に、PDM/POの改訂版、研修計画等を先方政府と合意し、本格的な活動を開始する。

(5) 東ティモール側の主体性確保

東ティモール側が真に能力向上を達成し、プロジェクト終了後も持続的に上位目標に向けた活動を継続していくためには、日本人専門家のみでプロジェクト活動(各種基準やマニュアル、計画等の策定を含む)を実施するのではなく、東ティモール側が日本

人専門家の知見を活用しながら主体的にプロジェクト活動を実施していくことが重要である。

特に、BTLは前身のDNSA時代にJICAから無償資金協力、技術協力、個別専門家による協力を得ているものの、公社化に伴う人員の再編成を経たBTLとしての技術協力プロジェクトは初めてであるため、技術協力プロジェクトの基本的な事項（PDM、PCM、その他東ティモール側が主体的に活動を行う必要があること等を含む）について丁寧に説明し、先方の理解を深める必要がある。

（6）他の専門家との役割分担

本プロジェクト実施にあたり、本契約によるコンサルタント専門家に加え、JICAが直営で派遣する長期専門家（ベンチマーキング／業務調整）をプロジェクト開始当初（2021年9月）から2年間派遣予定であり、当該専門家がPDMの成果3「BTLの水道事業モニタリング能力が強化される」の全ての活動、業務調整業務、広報支援業務、ドナー協調支援業務を担当する。

同様に、日本の地方自治体（千葉県企業局を想定）から、長期専門家（配水管理）をプロジェクト開始後に派遣予定であり、更に別途、短期専門家（水質管理、機械・電気維持管理）を派遣予定である。長期専門家（配水管理）は、成果4「BTLの配水管理能力が向上する」の全ての活動、短期専門家（水質管理）及び短期専門家（機械・電気維持管理）は、成果5「BTLの効率的な浄水施設運転維持管理能力が向上する」の全ての活動を、JICAが派遣する長期専門家（ベンチマーキング／業務調整）と共に担当する。

コンサルタントは成果1「BTLの職種別の人材育成計画が策定される。」の全ての活動、及び成果2「BTLの顧客管理能力が改善される。」の全ての活動を担当し、また、業務主任者は、チーフアドバイザーとして、合同調整委員会（JCC）等においてプロジェクト全体について発表を行うなどのプロジェクト全体の取りまとめ業務を行う。コンサルタントはこれらのJICAが直営で派遣する長期専門家及び短期専門家と連携し、プロジェクト目標の達成を図る。なお、ワークプラン、モニタリング・シート、プロジェクト進捗報告書、プロジェクト事業完了報告書の作成に際しては、JICAが派遣する長期専門家及び短期専門家と協働し、成果3及び成果4、成果5の内容についても含めて作成する。

また、本案件は地方自治体からの長期専門家、JICAが直営で派遣する長期専門家、コンサルタントによるハイブリッド型案件であることから、関係者間の情報共有、意思疎通には留意すること。Dropboxや、SLACKなどのSNSツールを活用し、関係者が一つのチームとして動ける体制を構築する必要がある。なお、関係者間での情報共有や、意思疎通の工夫について、プロポーザルにて提案すること。

（7）他開発パートナーとの連携

ADBや、オーストラリア政府、世界銀行もBTLへの支援を行っている。特に公社化に伴う組織運営についての支援が実施・計画されているが詳細は未定であることから、プロジェクト実施中に内容を確認しつつ、積極的に連携を図る。特に、BTLの水道サービスの改善には、施設整備（ハード面）も不可欠であり、ADBが協力を検討中との情報もあるため、その動向には注意を払い、緊密に情報交換を行いつつ、「成長する水道事業体」を育成するというJICAのクラスター戦略も共有し、他の開発パートナーの取組も含めた全体としてのコレクティブ・インパクトの発現に向けて取り組む。

（8）カウンターパートの配置

各成果のカウンターパート（C/P）として、各部（人材管理部、顧客・販売サポート部、コミュニケーション社会化部、給水維持管理部）の部長の配置を想定しているが、詳細計画策定調

査の段階では BTL が採用活動中であったため、特定できていない。プロジェクト開始時点において、BTL 側の採用状況と、プロジェクトへの C/P 配置について確認を行う。

(9) 事業のフェーズ分け

本業務については、以下の 2 つの契約期間に分けて実施することを想定する。コンサルタントや、千葉県企業局からの長期専門家・短期専門家の派遣は、2021 年 11 月からとする予定であるが、JICA が派遣する長期専門家(ベンチマーキング／業務調整)は事前準備のため、2021 年 9 月に派遣される予定である。プロジェクトの開始は 2021 年 11 月からで、終了期間は 2024 年 10 月までの 3 年間となる予定である。第 1 期契約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協議を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

- ・第 1 期:2021 年 11 月～2023 年 4 月(18 ヶ月)
- ・第 2 期:2023 年 5 月～2024 年 11 月(19 ヶ月)

第 7 条 業務の内容

各契約期間における業務については、以下の内容を想定している。コンサルタントは、以下の内容を参考に各期における業務内容を検討し、プロポーザルにおいて提案すること

【第 1 期:2021 年 11 月～2023 年 4 月】

<プロジェクト全般に係る活動>

(1) ワーク・プラン(案)及びモニタリング・シート Ver.1(案)の作成・協議

長期専門家(ベンチマーキング／業務調整)との協働のもとに、国内で入手可能な資料等(既存の報告書や詳細計画策定調査結果資料等)を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン(案)、モニタリング・シート Ver.1(案)として取りまとめる。同レポートを基に、東ティモール側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

(2) ワーク・プラン及びモニタリング・シート Ver.1 の確定

業務開始当時に作成したワーク・プラン(案)及びモニタリング・シート Ver.1(案)を見直し、より具体的な活動内容(機材計画、研修計画含む)、プロジェクトの評価指標(この段階では成果指標のみで構わない)及び詳細ワークフロー(WBS 等)等を検討の上、改定案を作成する。改定案は JICA と事前に協議の上、プロジェクト開始 6 か月後までを目途にコンサルタントと C/P の間で合意する。

(3) モニタリング・シート Ver.2～Ver.3 の作成

長期専門家(ベンチマーキング／業務調整)との協働のもとに、モニタリング・シート Ver.1 提出以降 6 か月毎にプロジェクトの進捗等を BTL と振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上、更新したモニタリング・シートを JICA に提出する。

(4) 本邦研修の検討と第 1 期契約分の実施

C/P に対する技術指導は基本的に現地で実施するが、本邦で補完的な研修を行う予定である。

本邦研修については、日本の水道事業体を視察することにより(千葉県企業局の協力を

得ることを想定)、水道事業のあるべき姿や、水道事業管理の具体的なイメージ、日本の技術や水道経営の知見等の理解促進を図り、本プロジェクトが目指している水道事業体や水道事業管理のあり方に関する共通理解を醸成することを目的とする。本邦研修の目的を達成するうえで、BTL 幹部職員の意識改革と本プロジェクトへの取り組み姿勢の向上を促すことが重要であるため、成果1「BTL の職種別の人材育成計画が策定される。」および成果2「BTL の顧客管理能力が改善される。」に関わる事務系の BTL 幹部職員を対象に、第 1 期契約期間にて 3 名を 2 週間程招へいすることを想定している。

また、成果3「BTL の水道事業モニタリング能力が強化される。」および成果4「BTL の配水管理能力が向上する。」、成果5「BTL の効率的な浄水施設運転維持管理能力が向上する。」に関わる技術系 BTL 幹部職員を対象に、水道事業運営上の重要な KPIs(Key Performance Indicators)の選定や評価方法、配管網並びに浄水場の維持管理について知見を深めることを目的に、第 2 期契約期間にて 3 名を 2 週間程招へいすることを想定している。

本コンサルタントは、第 1 期において、成果1「BTL の職種別の人材育成計画が策定される。」および成果2「BTL の顧客管理能力が改善される。」に関わる本邦研修について、ベースライン調査結果を踏まえて C/P と協議し、各研修内容、研修受け入れ先、日程等を検討する。また、BTL 職員の研修参加実績を取りまとめ、公平かつ効果的な研修となるよう BTL とともに人選を行うこと。本邦研修の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン(2014 年 4 月)」の記載事項に留意し、必要な手続きに余裕を持って行う。コンサルタントは、当該研修の実施時期・内容等についての当初案をプロポーザルにて提案すること。

(5) プロジェクト業務進捗報告書(第 1 期)作成

第 1 期における現地作業の終了時に、プロジェクトの活動内容をプロジェクト業務進捗報告書として取りまとめる。JICA の確認を経た後、東ティモール側関係機関と協議を行い、同レポートに記載される事項に係る合意を得た後に提出する。

<成果1に係る活動>

(1) 職員の能力にかかるキャパシティアセスメントおよびベースライン調査、エンドライン調査を実施する。(活動1-1)

BTL は、旧 DNSA 時代を含めて、過去に職員の個人および組織のキャパシティアセスメントを実施したことはないため、キャパシティアセスメントを実施し、現状の職員の能力に基づいて人材育成計画を策定することが計画的で効果的な人材育成を図る上で重要である。このため、プロジェクト開始後 3 か月以内に BTL の職種や経験年数に応じたキャパシティアセスメントを BTL と共に行い、BTL の各セクションの職員の能力を明らかにする。また、ベースライン調査を BTL と共に行い、水道事業の状況を明らかにする。なお、これらのアセスメントや調査項目は、成果 3「BTL の水道事業モニタリング能力が強化される」で想定されるモニタリング項目とも整合性を確保し、両成果の重複を減らすとともに相乗効果を高める内容とする。

(2) 職種別、経験年数に応じた到達目標(能力、知識、経験)を設定する。(活動1-2)

本コンサルタントは、キャパシティアセスメントの結果に基づき、BTL が職種や経験年数に応じた到達目標を設定できるよう支援を行う。また、到達目標の設定の際には、浄水場の維持管理や漏水修繕の「能力」、上水道事業運営に係る「知識」、「業務経験」といった項目に整理したうえで可視化し、時系列のデータとして整理可能な到達目標を BTL が検討のうえ、設定できるよう支援する。

(3) 年間研修計画を策定する。(活動1-3)

活動 1-1、活動 1-2 で設定された各職種・経験年数に応じた到達目標(能力、知識、経験)をふまえ、職種・経験年数別の年間研修計画を策定する。

<成果2に係る活動>

(4) 水道事業サービスにかかる顧客意識調査を実施し、分析する。(活動 2-1)

過去の JICA 長期専門家の報告書によれば、ディリ市内では水道水の漏水や、盗水が課題として指摘されており、本プロジェクトを実施するうえでエンドユーザーである住民の水道事業サービスへの認識を把握したうえで、給水方法や料金徴収を行う必要がある。

BTL のディリ市の給水サービス対象地域の住民を対象に、顧客意識調査を実施する。なお、本調査については現地再委託を認める。設問項目の例は以下の表1に示す。質問票(試行版)を作成し質問票の有効性を BTL 及び JICA と協議した後、本調査を行う。有効サンプル数の想定、調査対象範囲、調査項目等の調査条件及び見積条件を明らかにしたうえで、調査手法について提案すること。なお、表1に質問票案を示しているが、これにとらわれることなく、プロポーザルの中で提案すること。

表1 設問例

No.	分析方法	設問分類	質問分類	設問内容
1	—	その他	名義尺度	毎月、水道料金を払っていますか。 (はい・いいえ)
2	統計的 検定	量的項目	間隔尺度	給水水質に満足していますか。 (0:全く満足していない⇔10:とても満足している) 給水量に満足していますか。 (0:全く満足していない⇔10:とても満足している) 給水時間に満足していますか。 (0:全く満足していない⇔10:とても満足している)
3	KJ 法	質的項目	自由回答	2 で各項目の満足度をお答えいただきましたが、その理由をそれぞれ教えてください。
4	統計的検定	量的項目	間隔尺度	そもそものあなたの水道事業サービスへの考えを教えてください。 (0:フリーライドの対象⇔10:きちんと料金を払う対象)
5	KJ 法	質的項目	自由回答	4 であなたの水道事業サービスへの考えを教えてくださいましたが、その理由を教えてください。
6	KJ 法	質的項目	自由回答	あなたの理想の水道事業サービスに関し教えてください。

(5) 既存の顧客管理方法および顧客台帳を分析する。(活動 2-2)

BTLでは、旧DNSAにおいて顧客管理全般(顧客登録、メーター検針、料金徴収)を管轄していた顧客サービス課が再編され、顧客・販売サポート部として発足している。他方で過去の専門家報告書や技術協力プロジェクトにおいて、顧客管理方法が確立されておらず、顧客台帳も整理されていないという課題が指摘されているため、従来の顧客管理方法及び顧客台帳の課題を整理する。

(6) 顧客管理方法および顧客台帳整備状況を改善し、効率化を図る。(活動 2-3)

現状の BTL に適した顧客管理方法を検討のうえ策定し、BTL から承認を得る。また、新しい顧客管理方法が定着するように BTL の顧客台帳も改善する。

(7) 既存の料金徴収状況およびメーター設置状況を分析する。(活動 2-5)

顧客台帳にもとづき、登録顧客数、請求書発行数、料金徴収件数などから、BTL の料金徴収状況や課題を分析する。また、メーター設置状況や故障状況などの課題を分析する。直近では BTL のタスクフォースチームが水道メーターの設置を進めているため、BTL のタスクフォースチームの活動状況や熟練度をふまえ、料金徴収を改善するうえで、優先すべき課題を抽出する。

【第2期:2023年5月~2024年11月】

<プロジェクト全般に係る活動>

(1) ワーク・プラン(第2期)及びモニタリング・シートVer.4の作成・協議

業務計画書(第2期)に基づき、第2期の活動の基本方針、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)、モニタリング・シートVer.4として取りまとめる。同レポートを基に、東ティモール側関係者と協議、意見交換し、第2期の活動内容を合意する。

(2) モニタリング・シートVer.5~Ver.6の作成

モニタリング・シートVer.4提出以降6か月毎にプロジェクトの進捗等をBTLと振り返り、必要に応じて今後の計画を見直しの上、更新したモニタリング・シートをJICAに提出する。

(3) 本邦研修の検討と第2期契約分の実施

第2期契約期間にて3名を2週間程招へいすることを想定しており、コンサルタントは、長期専門家(ベンチマーキング/業務調整)と連携してC/Pと協議し、各研修内容、研修受け入れ先、日程等を検討する。また、BTL職員の研修参加実績を取りまとめ、公平かつ効果的な研修となるよう人選を行うこと。本邦研修の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン(2014年4月)」の記載事項に留意し、必要な手続きに余裕を持って行う。コンサルタントは、研修の実施時期・規模等についての当初案をプロポーザルにて提案すること。

(4) プロジェクト事業完了報告書の作成

本業務の終了時に、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等をプロジェクト事業完了報告書として取りまとめる。JICAの確認を経た後、合同調整委員会(JCC)で報告し、JICA及び東ティモール側関係機関から同レポートに記載される事項に係る合意を得た後に提出する。

<成果1に係る活動>

- (1) 職員の能力にかかるキャパシティアセスメントおよびベースライン調査、エンドライン調査を実施する。(活動1-1)

本プロジェクト終了6か月前までの完了を目途にベースライン調査と同じ調査項目でエンドライン調査を行い、プロジェクト終了後の持続可能な人材育成・研修実施に向けた提言を行う。

- (2) 年間研修計画を策定する。(活動1-3)

1 期目で行った BTL 職員の能力調査の結果(キャパシティアセスメント、ベースライン調査結果)や、職種別、経験年数に応じた到達目標を踏まえ、BTL と共に年間研修計画を策定する。策定に際しては、BTL の課題や意見、研修講師の確保可能性を踏まえるなど、実現可能な年間研修計画となるような工夫を行う。

- (3) 研修制度(OJT、Off-JT)を整備し、優先度の高い研修を実施する。(活動1-4)

年間研修計画に沿って OJT や、Off-JT といった研修制度を BTL と共に検討し、BTL の承認を得る。その上で、実際に優先度の高い研修を職種別、経験年数別を実施して、構築した研修制度の運用を開始する。具体的な研修例として、他開発パートナーの人材育成事業が実施されていれば、研修内容の重複回避に留意しつつ、本プロジェクトと関連する分野を中心とした研修を想定する。

研修は、過去の技術協力の資料や、他開発パートナーのプロジェクトのテキスト例を参考に研修資料の作成、TOT を行って実施することを想定している。研修の講師は、本業務に従事するコンサルタント、長期専門家(ベンチマーキング/業務調整)や BTL の内部人材が想定されるが、必要な場合は契約変更により研修資料作成や講師を務めるコンサルタントの追加派遣を検討する。研修に際し、職員の熟練度に応じて「初級技術者向け」、「中堅技術者向け」といったクラス分けを行った上で、「ワーカー向け」や「エンジニア向け」といった職種別研修を行う。

また、本研修実施案は想定案であるのでプロポーザルで提案すること。加えて、プロジェクトを通じて当初想定していない研修ニーズが明らかになった場合、より適切な研修内容とすべく、必要に応じて契約変更で対応する。

- (4) 実施した研修のレビューを行う。(活動1-5)

本プロジェクトの中で実施した研修の結果を分析する。研修結果の分析に際しては、研修前の職員の能力が研修を通じてどのように向上したのかという観点で整理し課題を抽出し、プロジェクト終了後も研修が持続的に行われるように提言を行う。

<成果2に係る活動>

- (5) 適切な料金請求・徴収サイクルおよび業務フローを検討、改善する。(活動2-4)

公社化された BTL は独立採算制を志向しているものの、経営基盤が確立されていないため、事業運営費を国からの補助金で賄っている状況である。BTL の料金請求・徴収サイクルを分析し、課題を抽出し、BTL と協議して業務フローの改善を検討する。この際に、顧客意識調査の結果をふまえ、妥当性のある料金請求・徴収サイクルとなるように留意する。また、検討した業務フローは実際に運用してみて、更に課題やプロジェクト終了後に取り組むべきこと

について提言を行う。

(6) 料金収入向上のための改善計画を策定し、実施する。(活動 2-6)

(5)を踏まえて、料金収入向上のための改善計画について BTL と協議を行って策定し、BTL の承認を得る。また、実際に改善計画の実施を開始し、プロジェクト終了後に取り組むべきことについて提言を行う。

【全契約期間(第 1 期～第 2 期)を通じての業務】

(1) 東ティモール国及びディリ市の水道事業にかかる継続的情報収集・更新

東ティモール国の水道行政やディリ市の水道事業にかかる情報をタイムリーにかつ継続的に収集し、JICA より配布する「上水道案件セクター／水道事業体基本情報チェックシート」をプロジェクト終了時に JICA 直営の長期専門家及び短期専門家と協働のもと更新の上、JICA に提出する。

(2) プロジェクトの定期的なモニタリング

6 ヶ月毎にプロジェクトのモニタリングを C/P と協働で実施する。合同モニタリング会合では、単に進捗確認を行うだけではなく、目的・成果達成度の検証、戦略・計画の見直し、リスク管理及びインパクト発現、キャパシティ・ディベロップメントの進捗等の視点も踏まえること。モニタリングの結果は、モニタリング・シート(英文)にまとめ、これを JICA 東ティモール事務所へ提出する。また、JICA より配布する「リスク管理・チェックリスト」(和文)も更新し、合わせて JICA に提出する。

JCC は東ティモール側主催により原則として半年に一度開催し、上記モニタリング結果の確認を行うと同時に、今後の活動計画や予算確保の確認、プロジェクトの実施にかかる重要事項の協議等を行う。なお、上記 JCC のうち、プロジェクト開始から 1 年 8 か月後、及び 2 年 8 か月後の回には、JICA より運営指導調査団(モニタリングミッション)を派遣し、進捗確認を行うと同時に今後の活動にかかる提言等を行う予定である。

(3) 広報

本プロジェクトの意義、活動内容、成果について、東ティモール国と日本国内の各層に広く発信する。また、プロジェクトの広報の機会を水道事業体としての BTL の顧客向け広報の場としても活用し、相乗効果を上げるよう工夫する²。想定される広報施策を以下に記す。本業務は長期専門家(ベンチマーキング/業務調整)とも連携して実施する。

1) 現地マスメディアへの発信

本プロジェクトの開始・終了時ならびに節目となる活動を実施する時は、プロジェクトの内容や成果を東ティモール国内に広く認識してもらうため、JICA 東ティモ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、記者会見の開催や記者向け説明などを行う。また、その際は、C/P 機関の広報部門と協力することとし、C/P 機関に対して、現地マスメディアへの発信を行うよう働きかけを行う。

2) 現地関係機関や他援助機関・NGO 等への発信

本プロジェクトにおいて重要な現地関係機関、他援助機関・NGO 等が、本プロジェクトに関心を持ち、積極的な参加・協力が得られるよう、最も適切な媒体・方法を検討の上、情報発信

² 例えば、プノンペン水道公社は日本の無償資金協力プロジェクトの式典に首相を招き、首相の口から市民向けの呼びかけを行うことで、メディアを効果的に活用した市民啓発を行ったことが知られている。

を行う。特に、本プロジェクトで作成した教材等については、先方政府の承認を得たのち、他援助機関に採用され、広く普及することが期待されるため、それを実現するための広報を行う。

3) 写真、映像

各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像(映像は必要に応じ)を撮影し、成果品として提出する。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、プロジェクト実施前と実施後が比較できるよう努める。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。

4) JICA プロジェクトブリーフノートの作成・配布

プロジェクト終了時に、JICA プロジェクトブリーフノートを作成し、JICA に提出するとともに、関係機関に配布する。作成に当たっては、JCC への説明および内容に関する協議を踏まえること。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「7. 成果品等」を参照のこと。

(4) セミナー／ワークショップの開催

プロジェクト専門家を講師とする人材育成や、顧客管理に関するセミナー／ワークショップをBTL 職員約 30 名対象に年 4 回程度を目途に開催する。また、セミナー／ワークショップは英語にて行い、配布資料の準備を行う。会場は新型コロナウイルス感染症の影響を考慮しつつ、BTL 内の会議室や、オンライン開催など柔軟に対応する。

第 8 条 報告書等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、第1期はプロジェクト事業進捗報告書、第2期はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品のうち完成したものを添付するものとする。提出期限は各期の契約の履行期限とする。

ワーク・プラン、モニタリング・シート、プロジェクト事業進捗報告書/完了報告書については、コンサルタントは、担当する成果1「BTLの職種別の人材育成計画が策定される」、成果2「BTLの顧客管理能力が改善される。」についてのみならず、他の長期専門家が所掌する成果3「BTLの水道事業モニタリング能力が強化される」、成果4「BTLの配水管理能力が向上する」、成果5「BTLの効率的な浄水施設運転維持管理能力が向上する」にかかる部分についても、他の専門家による協力を得た上で記載し、プロジェクト全体のものとして取り纏めを行う。

期	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書(第1期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10営業日以内	和文:3部
	ワーク・プラン(第1期)	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:8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:3部
	モニタリング・シート Ver.2	Ver.1提出から6ヵ月後	英文:3部
	モニタリング・シート Ver.3	Ver.2提出から6ヵ月後	英文:3部
	プロジェクト事業進捗報告書	第1期契約終了時	和文:3部 英文:5部 CD-R:5枚
第2期	業務計画書(第2期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10営業日以内	和文:3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:3部
	モニタリング・シート Ver.4	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:3部
	モニタリング・シート Ver.5	Ver.4提出から6ヵ月後	英文:3部
	モニタリング・シート Ver.6	Ver.5提出から6ヵ月後	英文:3部
	プロジェクト事業完了報告書	第2期契約終了時	和文:3部 英文:5部 CD-R:5枚

プロジェクト事業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(2020年1月)」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当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

1) 業務計画書

① 業務の実施方針

(ア) 業務実施の基本方針

(イ) 業務実施の方法

(ウ) 業務フローチャート

(エ) 作業工程計画

(オ) 要員計画

(カ) 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)

② 受注者の業務実施体制

③ 全体見積金額と当該年度契約金額

2) ワーク・プラン

- ① プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制(JCCの体制等を含む)
- ⑤ PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画(WBS等の活用)
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

3) モニタリング・シート

モニタリング・シートは、JICA指定の様式に基づき作成し、記載項目は、以下のとおりとする。なお、添付するモニタリング・シートI&IIは、PDMとPOをモニタリング用に編集したものとする。

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 BTL 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 Detail

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 BTL side toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

4) プロジェクト事業進捗報告書/完了報告書

- ① プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)

- ② 活動内容(PDM、POに基づいた活動のフローに沿って記述)
- ③ 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)
- ④ 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)
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言
- ⑥ 次期活動計画
- ⑦ 添付資料(和文に添付する資料は英文でも構わない。)
 - (ア) PDM(最新版、変遷経緯)
 - (イ) 業務フローチャート
 - (ウ) WBS等業務の進捗が確認できる資料
 - (エ) 専門家派遣実績(要員計画)(最終版)
 - (オ) 研修員受入れ実績
 - (カ) 遠隔研修・セミナー実施実績(実施した場合)
 - (キ) 供与機材・携行機材実績(引渡リスト含む)
 - (ク) 合同調整委員会議事録等
 - (ケ) その他活動実績

※⑥は進捗報告書のみ、④⑤及び⑦(キ)の引渡リストは完了報告書のみに記載

(2) 技術協力成果品等

以下の資料を提出する。提出に当たっては、プロジェクト事業進捗報告書及び完了報告書に添付して提出することとする。

- ① 職種別人材育成計画書
- ② 顧客意識調査結果のまとめ
- ③ 料金徴収向上に係る改善計画
- ④ 年間研修計画

(3) コンサルタント業務従事月報

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

- ア PDMに沿った今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ WBS等業務の進捗が確認できる資料
- エ 業務フローチャート

(4) JICAプロジェクトブリーフノート

1) JICAプロジェクトブリーフノートの基本コンセプトは以下のとおりとし、電子データによりJICAへ提出する。作成イメージは、以下のURLにある事例を参考にする。

http://www.jica.go.jp/project/srilanka/002/project_brief/index.html

<http://www.jica.go.jp/project/nepal/003/briefnote/index.html>

- ・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、プロジェクト終了時は最終結果までを

含むようにする。

- ・図表を多く取り入れて分かりやすくする
- ・カラーにして見た目にも美しくする
- ・日本語、英語の両方で作成

2) 和文・英文共にA4版8枚程度とし、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。

3) 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段落の構成とし、最後にプロジェクト実施期間を明記する。また、本文終了後に参考文献のリストを添付する。

4) 1ページ目はタイトル(タイトルの左下にJICA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。

5) 「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。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本契約は、2021年11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年次：2021年11月～2023年4月（18ヶ月）

第2年次：2023年5月～2024年11月（19ヶ月）（2024年10月下旬に現地業務終了想定）

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

第1期 約21.0人月（現地：20.0人月、国内1.0人月）

（全体）約38.0人月（現地：36.0人月、国内2.0人月）

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。

① 業務主任者／人材育成／組織強化（2号）

② 顧客管理／社会調査

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

➤ 顧客意識調査

(4) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

➤ 東ティモール国水道公社事業運営改善プロジェクト詳細計画策定調査報告書

➤ R/D

➤ 「上水道案件セクター／水道事業体基本情報チェックシート」

➤ 2) 公開資料

➤ 特になし

(5) 対象国の便宜供与

2021年7月14日に署名した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。

(6) 事業用機材・事務用機材

業務遂行上必要なプロジェクト用機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

(7) 安全管理

1) 業務渡航の条件

- ① 渡航予定時期の 1 か月前を目途に東ティモール事務所に電子メール（東ティモール事務所代表アドレス：tm_oso_rep@jica.go.jp）もしくはポータルサイトを通じて日程・訪問先を連絡し、渡航の可否及び任国行事予定を確認する。
- ② 上記調整を経た日程に基づき、各訪問者に対する便宜供与を 1 週間前までに電子メールにより事務所に依頼する。
- ③ 渡航後直ちに事務所による安全ブリーフィングを受講する。

2) 行動規則

- ① 単独の夜間外出は避ける。
- ② デモ行進や集会等不特定多数が集まる行事には近づかない。
- ③ 国内移動には、各自で安全情報の収集に努めるとともに、不安がある場合は事前に JICA 事務所に報告・相談する。

3) 通信手段

- ① 渡航者は携帯電話を所持し、事務所に電話番号を伝達し、常時連絡が取れるようにする。

4) 移動手段

- ① ディリ市内での夜間移動は借上げ車両またはブルータクシー（24 時間電話呼び出し可）を利用する。
- ② 自転車運転時はヘルメットを着用する、バイクの運転は認められない。
- ③ 地方移動は原則午後 5 時まで、やむを得ない場合にも日没までには目的地に到着するよう計画、行動する。
- ④ オフロードを車両移動する際は、必ず複数台で移動する。特に悪路を走行する予定がある場合には、牽引ロープを車両に配備する。
- ⑤ 現在地の降雨が無くても河川上流の豪雨により短時間で河川が増水するため、雨季の車両渡河は厳に慎む。

5) 安全な宿舎の手配

- ① JICA 事務所が安全状況を確認したホテルに滞在する。それ以外に宿泊する必要がある場合は、必ず事務所の事前承認を得る。

(8) 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。