

# 企画競争説明書

業務名称：スリランカ国参加型コミュニティ給水事業のための  
の地方行政官能力強化プロジェクト

調達管理番号：21a00511

## 【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章 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年10月20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章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2021年10月20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：スリランカ国参加型コミュニティ給水事業のための地方行政官能力強化プロジェクト

(2) 業務内容：「第3章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「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）

(4) 契約履行期間（予定）：2021年12月 ～ 2024年12月

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。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の12%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12%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の12%を限度とする。

#### 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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：【野村 純子 [Nomura.Junko2@jica.go.jp](mailto:Nomura.Junko2@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】

スリランカ事務所

#### 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せん。

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。

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、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 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル

提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

## 7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年10月28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11月4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>)

## 8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年11月12日 12時
- (2) 提出方法：  
プロポーザル・見積書及を、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](mailto: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10月13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](mailto: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](mailto: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) 村職員向け能力強化研修実施に係る現地再委託経費（該当する場合）
- 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。

60村議会及び4州議会に対し5万円未満のIT機器を1台ずつ購入することを想定し、合計320万円（64×5万円）（一般業務費-雑費）
- 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 =0.56322 円
  - b) US\$ 1 =111.364 円
  - c) EUR 1 =130.000 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

## 9 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](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／村落給水
- b) 給水施設維持管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 22 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

本案件においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

若手加点制度の詳細については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

（当該者の見積価格－最低見積価格）／最低見積価格×100（%）

**最低見積価格との差（%）に応じた価格点**

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

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

### (3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

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

## 10 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12月1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、評価結果の順位が第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。

## 11 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。

## 1.2 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。

### 1.3 その他留意事項

- (1) 配布・貸与資料
- 当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複製又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザルの報酬
- プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。
- (3) プロポーザルの目的外不使用
- プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。
- (4) プロポーザルの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](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](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：村落地方給水に係る各種業務

##### 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内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 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／村落給水

➤ 給水施設維持管理

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／村落給水）】

a) 類似業務経験の分野：村落地方給水

- b) 対象国・地域又は同類似地域：全途上国地域
  - c) 語学能力：英語
  - d) 業務主任者等としての経験
- 【業務従事者：担当分野 給水施設維持管理】
- a) 類似業務経験の分野：村落地方給水
  - b) 対象国・地域又は同類似地域：全途上国地域
  - 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

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	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</b>	
	<b>(34)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力：業務主任者／村落給水	<b>(34)</b>	<b>(13)</b>
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／〇〇〇〇	<b>(-)</b>	<b>(13)</b>
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	2
エ) 業務主任者等としての経験	-	3
オ) その他学位、資格等	-	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	<b>(-)</b>	<b>(8)</b>
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	-	8
<b>(2) 業務従事者の経験・能力： 給水施設維持管理</b>	<b>(16)</b>	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

## 第3章 特記仕様書案

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

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

### 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「スリランカ国参加型コミュニティ給水事業のための地方行政官能力強化プロジェクト」（以下「本プロジェクト」という）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

スリランカは2009年の国内紛争終結以降、着実な経済発展を遂げている一方で、スリランカ経済の中心であるコロンボを擁する西部州とその他8州との経済格差は大きい。特に、26年間にわたり紛争による直接的な影響を受けた北部州や東部州、これらに隣接する北中部州やウバ州では、紛争終結後、都市部や国道沿いの地域を中心に基幹インフラの復旧・改善が進んでいるものの、地方道路、中・小規模灌漑、小規模給水等の住民の生活や生産活動に直結する基礎インフラの整備については、スリランカ政府及び各ドナーの支援が行き届いていない地域が多数存在する。かかる状況を踏まえ、JICAでは、円借款「復興地域における地方インフラ開発事業」（Rural Infrastructure Development Project in Emerging Regions、以下、「RIDEP」という）（2017年7月L/A調印）を実施し、北部州、東部州、北中部州及びウバ州の4州における基礎インフラ（地方道路、中・小規模灌漑、小規模給水）整備を支援している。

RIDEPにより建設される小規模給水施設は地方自治体である村議会（Pradeshiya Sabha）がその維持管理を担う予定であるが、村議会は、村落給水施設の故障時の対処法や設備の交換・更新が必要となる時期・方法等、持続的な村落給水施設維持管理のために必要な知識を十分に有しておらず、州議会（Provincial Council）をはじめとした村議会を管轄する上部の政府組織からの技術的・財政的支援は限定的である。RIDEPで建設予定の小規模給水施設を含め、村落給水施設が持続的に維持管理されるためには、村落給水施設の維持管理を担う地方自治体である村議会（Pradeshiya Sabha）による確実な予算の確保に加え、担当行政官の村落給水施設維持管理に関する基礎知識の習得や持続的な運営に係る体制構築が課題となっている。

以上の背景から、本プロジェクトは、対象地域（RIDEPで建設された施設を含む）における村落給水施設の持続的な利用を目的とした、地方自治体の能力強化及び体制構築を行うことで、紛争影響地域の住民への安全かつ持続的な水の供給の実現に寄与するものである。

JICAは本プロジェクトの実施にあたり、プロジェクトの対象範囲、支援の枠組み等をスリランカ側実施機関と確認し、2021年10月6日に討議議事録（Record of Discussions、R/D）の署名を行った。

本プロジェクトは同R/Dに基づき、対象地域における村落給水施設の持続的な維持管理能力の強化を図り、以て対象村議会による村落給水施設の適切な運営が継続されることを目指すものである。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

スリランカ国参加型コミュニティ給水事業のための地方行政官能力強化プロジェクト

#### (2) プロジェクトの目的

本事業は、村議会による村落給水施設維持管理モデル（以下、「村議会維持管理モデル」という）の作成、村職員の村落給水施設の維持管理に係る能力強化、及び持続的な村落給水施設モニタリングシステムの構築を行うことにより、村議会維持管理モデルによる村落給水施設の持続的な維持管理能力の強化を図り、もって対象村議会による村落給水施設の適切な運営が継続されることを目的としている。

#### (3) 対象地域

スリランカ北部州、東部州、北中部州、ウバ州

#### (4) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：対象地域の州議会及び村落給水施設の維持管理を担う村議会

最終受益者：対象地域の住民

※対象とする村議会は約60程度を想定。本事業開始後に決定する。

#### (5) 事業実施期間

2021年12月～2024年12月を予定（計36か月）

#### (6) 事業実施体制

村落給水施設の維持管理を担う村議会の上部機関である「州議会及び地方政府担当国務省」（State Ministry of Provincial Councils and Local Government、以下「州議会担当国務省」という）を監督機関（Executing Agency）、対象州議会及び村議会を実施機関（Implementing Agency）とする。

#### (7) 上位目標

対象村議会による村落給水施設の適切な運営が継続される。

#### (8) プロジェクト目標

対象村議会による村落給水施設の持続的な維持管理能力が強化される。

#### (9) 成果

成果1：村議会維持管理モデル（村落給水施設維持管理の関係者の役割分担・実施体制等を記載した文書）が作成される。

成果2：村議会の村落給水施設維持管理能力が強化される。

成果3：持続的な村落給水施設モニタリングシステムが開発される。

#### (10) 活動

##### 【成果1に係る活動】

1-1：村議会が維持管理を担う既存の村落給水施設のレビューを行う。

1-2：村落給水施設に関する法・制度・政府方針のレビューを行う。

1-3：村議会及び地域コミュニティへのヒアリングを行う。

- 1-4 : RIDEPIによる村落給水施設建設予定地及び村職員の現状調査を行う。
- 1-5 : 村落給水施設の村議会維持管理モデルを作成する。
- 1-6 : 村議会維持管理モデルの見直しを行う。

#### 【成果2に係る活動】

- 2-1 : 村職員及び村落給水施設管理者の能力のレビューを行う。
- 2-2 : 村議会による村落給水施設の維持管理方法のレビューを行う。
- 2-3 : 村職員に対する能力強化研修計画・モジュールを作成する。
- 2-4 : 村職員が給水施設の維持管理を行うために必要なマニュアル・様式を作成・(既存文書を活用する場合)更新する。
- 2-5 : 村職員に対する能力強化研修を行う。
- 2-6 : 研修で学んだ知識・技術を活かした村職員による給水施設維持管理を支援する。
- 2-7 : 研修モジュール、マニュアル、様式の見直しを行う。
- 2-8 : 研修モジュールやモニタリング方法の見直しを踏まえ、村職員に対して必要な指導を行う。

#### 【成果3に係る活動】

- 3-1 : 村議会が維持管理を行う村落給水施設維持管理に係る組織体制及びモニタリング方法のレビューを行う。
- 3-2 : 関係者のモニタリングに係る役割分担を確認する。
- 3-3 : 年間モニタリング計画を作成する。
- 3-4 : モニタリングマニュアル及び必要な様式を作成・(既存文書を活用する場合)更新する。
- 3-5 : 年間モニタリング計画の実施を支援する。
- 3-6 : 各州議会において必要なデータベースを構築する(スペアパーツ供給業者、修理業者データ等)。
- 3-7 : 州議会間での情報交換会を開催する。
- 3-8 : データベースをアップデートする。
- 3-9 : モニタリング方法及びモニタリング計画の見直しを行う。

### 第4条 業務の目的

本業務は、「スリランカ国参加型コミュニティ給水事業のための地方行政官能力強化プロジェクト」にかかる業務を実施し、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に資することを目的とする。

### 第5条 業務の範囲

本業務は、2021年10月6日にJICAが締結済みの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、「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」に示す事項を行い、「第8条 報告書等」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) 新型コロナウイルスによる影響への配慮

2020年初頭からのCOVID-19の世界的流行に伴い、出入国の制限や航空便の減少といった影響が出ており、本業務の実施にあたっては相当の柔軟性をもって対応するこ

とが必須となる。特に本業務においては、現地渡航が可能である想定でプロポーザルを作成することとするが、COVID-19影響下において、業務の継続性確保に寄与する工夫（遠隔で従事しうる業務体制、遠隔を補完する現地側サポート体制など）についてプロポーザルに含めること。

(2) スリランカへの渡航に必要な準備期間

スリランカへの渡航に際しては、コロナ禍により査証取得等のために現在、2か月半～3か月間の準備期間を要している現状である。このため、初回渡航は2022年2月下旬～3月頃となることを想定してプロポーザルを作成すること。

(3) 本プロジェクトの関係機関

スリランカの村落給水施設の維持管理責任については法律・政策上で統一されておらず、このため維持管理主体の決定方法に関しても明確なルールは存在しない。実態として、村議会等の地方自治体（Local Authority）または住民組織（Community Based Organization、CBO）がその維持管理を担っている。下図のとおり、Local Authorityは州議会担当国務省下の組織である一方、村落給水施設の維持管理を担うCBOに対する技術指導等の役割はMinistry of Water Supply（MoWS）下の組織であるDepartment of National Community Water Supply（DNCWS）が担っている。

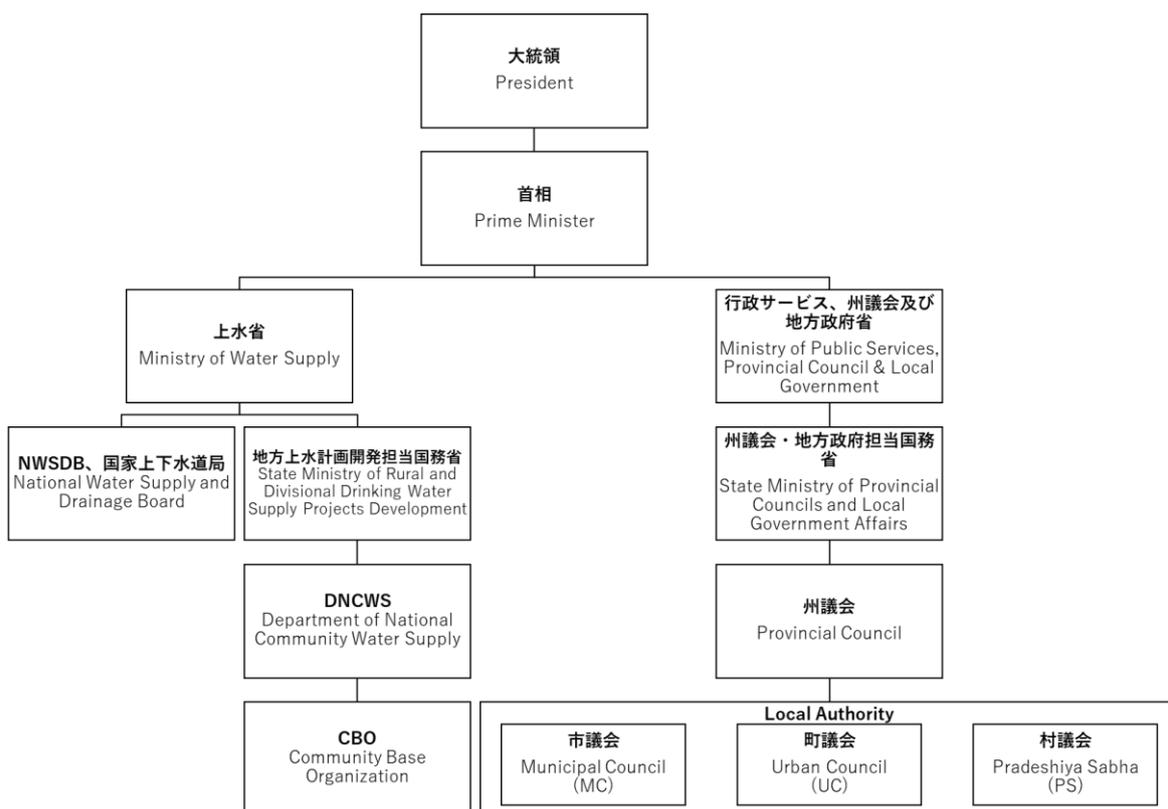


図 1 スリランカ政府関係組織

実態として、スリランカの村落給水施設の大多数は CBO が維持管理を担っている。RIDEP の実施機関である州議会担当国務省は、本プロジェクトの要請時点では村議会の監督の下で CBO に村落給水施設の維持管理を担わせる方針であったが、詳細計画策定時には、RIDEP により建設される村落給水施設は村議会に維持管理を担わせ

る方針であることが確認された。（本プロジェクトの R/D にて同方針を記載・合意済み。）

このため、本業務は Local Authority の一つである村議会による村落給水施設維持管理能力強化に係る活動を行うものとし、CBO に維持管理を担わせる方針の DNCWS、MoWS 及び MoWS 下でスリランカの主たる給水事業を担う National Water Supply and Drainage Board (NWSDB) は本プロジェクトの実施体制に含めない。

ただし、DNCWS、MoWS、及び NWSDB 等も同様の村落給水事業を実施していることから、その運営実態や課題、教訓等が本プロジェクトで対象とする村議会による村落給水施設の維持管理に参考となるため、本業務においても情報収集に努め、実施機関に積極的にフィードバック・活用を推進するとともに、JICA 事務所とも情報交換を行うこと。

#### （４） 本プロジェクトにおけるカウンターパート人材

上記（３）の通り、本プロジェクトは州議会担当国務省を実施機関とし、州議会、村議会を含めた実施体制を構築する方針で、R/D において合意している。本プロジェクトにおける関係機関の役割は以下の通り。（各組織の詳細は配布資料「参加型コミュニティ給水事業のための地方行政官能力強化プロジェクト詳細計画策定結果」の通り。）

##### ① 州議会担当国務省

スリランカ国内の州議会及びその下の行政機関に関する政策策定を担う。本プロジェクトでは、直接的な能力強化の対象とはならないが、本プロジェクト全体の進捗管理や、州議会間の調整支援等の役割を担う。

##### ② 州議会

村議会の実施する事業に対する監督・技術支援の役割を有する。本プロジェクトでは、成果 3 として構築する「持続的な村落給水施設モニタリングシステム」の主たる担い手として、各村議会が実施する村落給水施設維持管理のモニタリングを行う。

##### ③ 村議会

村落給水施設による給水事業、村落道路の整備・維持管理等、域内の住民に対する行政サービスを担う。本プロジェクトでは、成果 2 に関する村落給水施設維持管理能力が強化の主たる対象となる。

#### （５） 本プロジェクトの実施体制

本プロジェクトでは、R/D 記載の通り、中央政府、州、県の各々のレベルでの実施体制を構築することとしている。その概要は以下の通り。特に①JCC と②PLC は、RIDEP 実施中は RIDEP の国家運営委員会（National Steering Committee、NSC）および州運営委員会（Provincial Project Steering Committee、PPSC）と合同で開催することとする。なお、NSC 及び PPSC は RIDEP 側が中心となり日程調整や必要な手配を行い、この NSC/PPSC の議題の一つとして本プロジェクトの進捗報告及び必要な合意を行う形を想定している。

なお、RIDEP の NSC は州議会担当国務省次官が議長を務め、財務省、各州議会政府、MoWS、NWSDB、RIDEP の National Project Director、JICA 等を構成メンバーとして、事業運営に係る調整、進捗状況モニタリング、技術的助言及び紛争解決に関する課題を議題とし、四半期毎に開催される。RIDEP の PPSC は州議会首席次官が

議長を務め、各県次官、州議会政府首席次官補、州議会政府内の関係各局次官、上水省、NWSDB、RIDEP の Provincial Project Director 等が構成メンバーとなり、州における事業運営に係る調整、進捗状況モニタリング、技術的助言及び紛争解決に関する課題を議題とし、2ヶ月毎に開催される。

受注者は、1) JCC、2) PLC、3) PWG のメンバーとなる一方で、4) DWG のメンバーには位置付けられないが、DWG が必要な活動を行うべく、州議会と協力し、また後述する各州調整員を活用し業務を行う。

1) Joint Coordinating Committee (JCC)

州議会省次官が議長を務め、事業運営に係る調整、進捗状況モニタリング、技術的助言及び紛争解決に関する課題を議題とし、開催されるもの。RIDEP 実施中は四半期毎に開催される NSC を本プロジェクトの JCC として活用し、本プロジェクトに必要な議論・決定を行う。RIDEP は 2023 年 4 月ごろまでに全施設の建設完了を予定しており、その後は NSC が開催されない予定であるため、RIDEP 終了後は最低でも年に 1 回の頻度で JCC を開催する。

2) Provincial Level Committee (PLC)

州議会政府首席次官 (Chief Secretary) が議長を務め、州における事業運営に係る調整、進捗状況モニタリング、技術的助言及び紛争解決に関する課題を議題とし、開催されるもの。RIDEP の実施中は 2ヶ月毎に開催される PPSC を本プロジェクトの PLC として活用し、本プロジェクトに必要な議論・決定を行う。JCC と同様に、RIDEP 終了後は PPSC が開催されない予定であるため、最低でも半年に 1 回の頻度で PLC を開催する。

3) Provincial Level Working Group (PWG)

州議会の Commissioner of Local Government (CLG) がグループリーダーとなり、州内の活動に係る日常的な情報交換・技術的な助言を行う枠組み。必要に応じグループメンバーの会議も開催する。

4) District Level Working Group (DWG)

州議会の職員であり、各 District (県) に 1 名配置される Assistant Commissioner of Local Government (ACLG) がグループリーダーとなり、県内の活動に係る日常的な情報交換・技術的な助言を行う枠組み。必要に応じグループメンバーの会議も開催する。

ただし、District 内の対象村議会が少数となる場合は必ずしも設置を必須としないこととし、その必要性は本プロジェクトの対象村議会の決定までに判断することとする。

# Implementation Structure

Annex 4

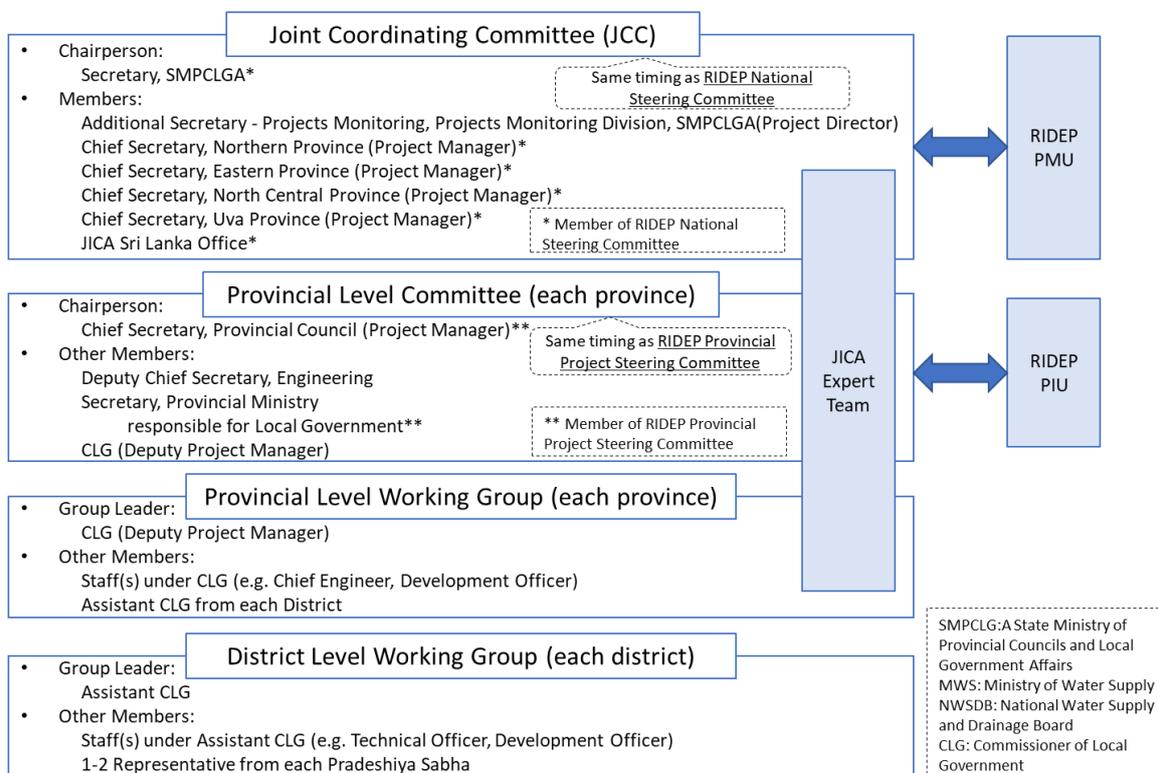


図 2 実施体制図

## (6) 村議会維持管理モデル

対象地域内では村落給水施設の維持管理を行う村議会が存在するものの、その維持管理に係る責任や役割を整理した公的なガイドライン等は存在しない。このため本プロジェクトでは、州議会、村議会、民間業者（修理業者、スペアパーツ業者等）、住民等関係者の役割分担を整理した文書を作成することとし、この文書を「村議会維持管理モデル」と呼ぶ。

特に州議会、村議会等の組織の役割にとどまらず、各組織においてその役割を果たす担当者（役職）も可能な限り示すこととする。

村議会維持管理モデルは村落給水施設の維持管理に関わる組織・役職の役割分担のイメージ図を含む 2~3 ページの文書を想定しており、本業務においてそのドラフトを作成し、州議会担当国務省及び州議会と合意する。

## (7) 対象とする村落給水施設と村議会について

本プロジェクトは、RIDEP にて建設予定の村落給水施設及び対象地域の既存の村落給水施設の双方を対象とし、これら村落給水施設の維持管理を担う村議会の能力強化を図るものである。

RIDEP にて建設予定分については、同事業の案件審査時に 73 件の村落給水施設が事業対象候補としてリストアップした後、水源や維持管理体制、他資金源での実施可能性等を勘案し、2021 年 6 月時点でうち 26 件を建設予定としている。（今後、除外された施設の代替の施設が RIDEP の対象として追加される可能性あり。）

RIDEP で建設予定の給水施設は全て各戸給水にて飲料水を供給するものである。水源は深井戸、浅井戸、湧水、表流水等が想定されるが、凝集沈殿・急速ろ過のいわゆる都市給水型の浄水場は想定されていない。RIDEPにおける各施設の建設期間は6～18か月と想定し、対象給水世帯数は100～1,000世帯程度の予定である。

なお、RIDEP 審査時にリストアップされた73件及び建設予定の26件の村落給水施設について、対象給水人口別の施設数分布は以下の通り。

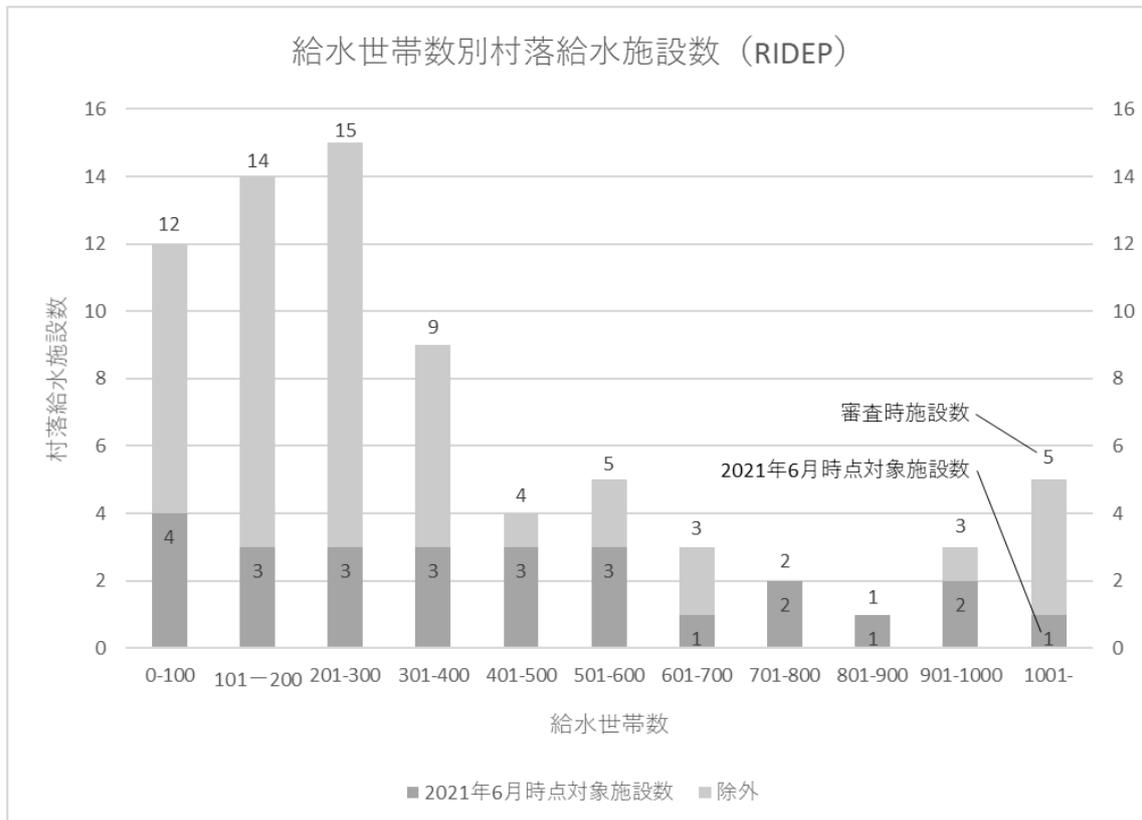


図 3 給水世帯数別村落給水施設数 (RIDEP)

既存の村落給水施設については、詳細計画策定調査にて、対象地域内には村落給水施設の維持管理を行う村議会が50程度存在することが判明しており、いずれも給水方法、水源、対象人口等は概ねRIDEPで建設予定のものと同等である。

本業務では、対象とする村落給水施設および村議会についてはベースライン調査の結果を以て決定する予定であるが、原則として、RIDEPで建設される村落給水施設およびその維持管理を担う村議会は全て本プロジェクトの対象とし、これに対象地域内にある既存の給水施設及びこの維持管理を担う村議会のうちいくつかを加え、最大合計60程度の村議会を対象とする想定である。

既往の村落給水施設およびこれに係る村議会については、現時点では、ベースライン調査の結果も踏まえ、以下等の基準に従い対象選定を行う予定であるが、他に有効と考えられる選定基準がある場合、プロポーザルにて提案すること。

- ・ 給水人口が一定以上。
- ・ 村議会が村落給水施設の維持管理責任を有することが明確である。(文書等で該当する村落給水施設の維持管理責任者が示されている。)
- ・ 土地・施設ともに村議会(またはその他行政機関)の所有物であり、民有地を含まない。

以上を踏まえ、最終的に州議会担当国務省、州議会及び JICA スリランカ事務所と協議の上、対象を確定させる。

なお、プロポーザル作成に際しては、合計 60 の村議会を対象とすることを想定して見積を作成することとする。

#### (8) 円借款 RIDEP 関連情報及び RIDEP との連携について

##### 1) 能力強化に係る RIDEP コンサルタントとの役割分担

RIDEP では、同事業で雇用されたコンサルタント（スリランカ企業。以下、「RIDEP コンサルタント」という）が RIDEP で建設する村落給水施設ごとに遅くとも各給水施設の運用開始までに Operation and Maintenance Plan（以下、「O&M プラン」という）を作成する予定である。O&M プランは Standard Operating Procedure（SOP）を中心に構成（日々の施設の操作方法等や定期メンテナンス、部品の交換方法、遵守が必要な制度等）され、RIDEP コンサルタントは村職員に対し、この O&M プランの実施に必要な技術指導を行う予定である。

このため、村職員向け能力強化研修プログラム作成の際には、RIDEP コンサルタントによる指導内容や成果を確認した上で、実際の運用に過不足ない研修プログラムとなるよう、調整を行う。

##### 2) RIDEP における村落給水施設完成と村職員向け能力強化研修実施時期の調整

RIDEP により建設予定の村落給水施設は、現時点では 2022 年 5 月から 2023 年 4 月にかけて順次完成予定であり、RIDEP で建設された村落給水施設の維持管理を担う村議会に対しては、村落給水施設の完成前のタイミングで能力強化研修を開始することが望ましい。この際、村職員向け能力強化研修の実施までに必要な業務（ベースライン調査（詳細は第 7 条（3）参照）、村議会維持管理モデルの作成、研修プログラム・モジュール作成等、現時点では約 8 ヶ月を要する想定）や、上記（8）1）にある RIDEP コンサルタントによる指導を踏まえて、適切なタイミングで研修が実施できるよう、検討すること（村落給水施設完成前の研修開始を必須とするものではない。）

##### 3) RIDEP のスケジュールに遅れが生じた場合の対応

原則として RIDEP の進捗の遅れによる本プロジェクトの期間延長は行わないが、本業務の期間内においては、RIDEP の進捗を注視し、可能な限り本プロジェクト期間中に必要な研修が完了するよう、スケジュールの調整を行う。

#### (9) 村職員向け能力強化研修について

##### 1) 研修のトピック

村職員向け能力強化研修のトピックはベースライン調査後に決定するが、詳細計画策定調査の際に州議会担当国務省及び州議会からは以下のトピックの研修を含めたい意向が示されたことから、これらを踏まえて検討すること。

- ・ 修理・パーツ交換等を含む、今後 3～5 年の間に必要となる費用見込みの予測
- ・ （RIDEP コンサルタントの指導でカバーしきれない範囲があれば）村落給水施設の維持管理技術

- ・ 水道料金設定方法
- ・ 水質及び飲料水の消毒方法
- ・ 住民への適切な水使用に関する啓発活動

また、本業務により作成する州議会によるモニタリング計画・モニタリングマニュアルを踏まえ、村職員に必要な村落給水施設の定期モニタリングに係る内容は必ず研修内容に含めることとする。

## 2) 研修の日数及び回数

村職員向け能力強化研修の主な参加者は村議会で給水事業等の技術的な業務を担う Technical Officer 及び給水施設維持管理担当者等を想定しており、各村議会から最低 2 名が参加することを R/D で合意している。特に研修内容の検討に際しては、以下の点に留意する。

- ・ 村落給水施設の維持管理経験がない村職員の参加を想定する。
- ・ 3 種（回）の研修（各 2 日間）プログラムで構成される 1 年間の研修計画を作成する。
- ・ 研修参加者の他の日常業務への影響を最小限とすべく、1 回の研修プログラムは最大 2 日間とする。
- ・ 村議会間の交流・情報交換を促進すべく、地理的条件等を考慮し、原則として 2~3 の村議会に対して合同で研修を実施する。（1 回の研修の参加者は 10 名程度を想定する。）

※見積作成に際しては、対象村議회를 60 とし、3 回×60 村議会÷2=90 回の研修実施を想定すること。

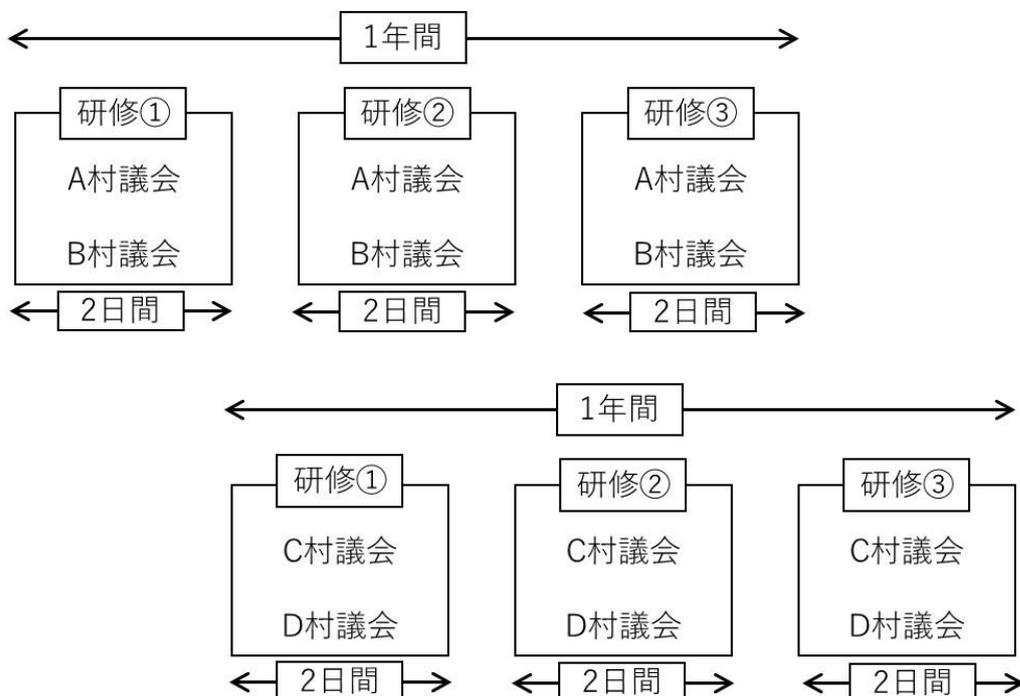


図 4 研修プログラムのイメージ

## 3) 研修実施方法

村職員向け能力強化研修は、現地再委託としてローカルコンサルタントを傭上し、このローカルコンサルタントが実施することを認める。また、ローカルコ

ンサルタントは2名1チームとし、シンハラ語とタミル語の2チームを備上することを想定している。なお、プロポーザル上の提案に際して、現地再委託は別見積とする。

#### (10) 州職員向けモニタリング研修について

##### 1) 研修の日数及び回数

本業務で実施する州職員向けモニタリング研修の実施に関し、主な研修参加者は州議会で給水事業等の技術支援を担う職員（Chief Engineer、Senior Engineer 等）を想定している。特に研修内容の検討に際しては、以下の点に留意する。

- ・ 研修参加者の業務への影響を最小限とすべく、研修プログラムは最大1日間とする。
- ・ 各州1回ずつ、合計4回の研修を実施する。（ただし、州議会の合意が得られる場合、複数の州議会を対象に合同で研修を実施することを妨げない。）
- ・ 1回の研修の参加者は州議会の技術職員を含む10名前後を想定する。

##### 2) 研修後のモニタリング実施方法

対象地域では同一州内の移動でも数時間要する場合も多いため、州職員が各村落給水施設へ頻りに訪問しモニタリングすることは非現実的である。このため、村職員が定期的に州議会に報告を行い、必要に応じ州職員が現場を訪問する形のモニタリング方法を想定している。研修にてモニタリング方法を扱う際、その方法の実現可能性を十分に検討した上で実施すること。

また、研修にて参照するモニタリングマニュアル作成の際には、州議会が以下の情報更新を行えるべく留意する。

- ・ 修理業者・スペアパーツ供給業者
- ・ 本プロジェクトの成果指標の確認に必要なデータ（本プロジェクト終了後も州議会によるモニタリングの重要指標となることが想定される。）

##### 3) 研修実施方法

州職員向けモニタリング研修は、以下（12）に記載の各州調整員が実施することを想定している。

#### (11) 村職員による村落給水施設維持管理に必要な機材

ベースライン調査の結果、現時点で村職員が有しておらず、村落給水施設維持管理に必要な機材（塩素濃度計などを想定）があれば、JICA スリランカ事務所に提案すること。

#### (12) 各州調整員の配置

本プロジェクトの対象地域は広大であり、各業務の実施に際し多大な移動時間を要することが懸念される。このため、本業務開始後すぐに各州に1名ずつ（計4名）の現地スタッフ（各州調整員）を備上し、コンサルタントの指揮命令の下で業務を行う想定である。当経費は見積書に計上することとする。なお、各州調整員に想定される主な業務は以下のとおり。

- ・ 各担当州におけるベースライン調査・エンドライン調査の実施に係る支援

- ・ ローカルコンサルタントによる村職員向け能力強化研修の実施状況のモニタリング
- ・ モニタリング計画・マニュアル作成（活動3-3、3-4）後、州職員に対する研修の実施
- ・ 村職員向け能力強化研修実施後の村職員による村落給水施設維持管理状況のモニタリング
- ・ 「村議会維持管理モデル」等小規模な文書の翻訳業務

なお、各州調整員の執務場所は調整員自らが手配することとする。

#### （13） 本プロジェクト関係機関のITインフラ環境への配慮

特に村職員は業務用のパソコンを有しておらず、電子データへのアクセスが困難な場合も多い。このため本業務の実施に際しては、村職員のITインフラ環境を確認の上、本プロジェクト終了後も持続可能な維持管理・モニタリング方法等の検討を行う。

なお、本業務においては、各村議会にIT機器（タブレット、パソコン等を想定）調達し、これらIT機器を使用した維持管理・モニタリング方法を検討することとする。

本業務の実施に際しては、ベースライン調査の結果を踏まえて必要な機器を決定し、調達を行う。なお、ベースライン調査の結果、村職員に十分なIT機器の知識が無い等、IT機器の導入が必ずしも効果的・効率的ではないと判断される場合、IT機器の調達は行わないこととする。

#### （14） スリランカ公務員の人事異動への配慮

州議会、村議会に所属する職員は数年単位（通常5年以上）で人事異動があることが一般的であり、人事異動時に業務が十分に引き継がれないことも多い。本案件では州議会、村議会に対する技術移転を行うが、人事異動による業務の質の低下を防ぐべく、村議会維持管理モデル・マニュアル等本業務内で作成する文書は村落給水施設に関連する業務の経験が無い職員でも理解可能な内容となるように工夫する。また、州・村職員がこれらマニュアル等に容易にアクセスできるように、この保管・共有・更新方法も併せて検討する。

#### （15） 本業務で作成する文書の言語について

対象地域の州職員・村職員は英語が不得手である場合も想定されるため、本業務で作成する州職員向け・村職員向けの文書は、英語で作成した後にシンハラ語・タミル語の両言語に翻訳することを想定している。

具体的に、以下の文書の翻訳が想定されるが、「※」印のあるものは各州調整員による翻訳を想定している。この他の文書の翻訳に必要な経費は見積りに計上すること

- ・ 村議会維持管理モデル（※）
- ・ 村職員向け能力強化研修計画・モジュール
- ・ 村職員向け村落給水施設維持管理マニュアル・様式
- ・ 州議会による年間モニタリング計画及びモニタリングマニュアル

#### （16） 州議会・村議会間の連携促進

各村議会には、1名のTechnical Officerが配置され、この職員が村落給水施設の維持管理または（給水施設維持管理担当者が配置されている場合は）その技術支援を担っている。他方、他の村議会のTechnical Officerとの情報交換はほとんど行われてお

らず、給水施設の維持管理の質は Technical Officer 個人の経験・知識に左右される。このため本業務では、給水施設の維持管理の質の向上のため、周辺の村間での Technical Officer 同士の交流・協力の活性化を図る。具体的には、村職員への研修時に村同士の交流・意見交換の機会を設けることとし、日々の活動においても Technical Officer に対し他の村との相談を促すなどである。

また、ウバ州には 100 を超える既存の村落給水施設が存在するが、他の州は 20～30 程度と州議会の間にも村落給水施設に関する経験に差がある。このため本業務では、給水施設の維持管理の質の向上のため、対象州間での特に技術職の職員同士の交流・協力の活性化を図る。具体的には、年に 1 回の州議会の技術職同士の村落給水施設維持管理に関する意見交換の場を設け、日々の活動においても受注者から他の州への積極的な相談を促すなどである。

#### (17) 防災への配慮

プロジェクト対象地域には、洪水や渇水等の自然災害リスクが高い地域が含まれることが予想されることから、自然災害発生によって本プロジェクト目標達成が影響を受けないように、リスクを配慮した取り組みを行う。具体的には、ベースライン調査実施時には関係者へのヒアリング等により過去の災害発生状況や、災害による村落給水施設の被害状況を聞き取り、自然災害による村落給水事業（本プロジェクト）への影響を最小限に抑えるための対応策や教訓のとりまとめを検討する。また、村職員向け能力強化研修においては、災害への備え、災害時及び災害後の対応に関する内容を含め、対象村落間で教訓が共有される場としても研修を活用する。災害リスクに関する情報は、現在実施中の JICA 案件を活用したり、発注者から災害配慮に係る助言を得ることも可能。併せて、配布資料「対象地域における自然災害・防災関連情報及び本プロジェクトにおける防災主流化活動案」も参照すること。

#### (18) ジェンダーへの配慮

本プロジェクトでは、直接受益者となる州議会、村議会の職員は特定の技術職の職員であるため、直接受益者の選定の際にジェンダー平等に配慮することは難しい。

他方で、村職員向けの研修内容や州議会によるモニタリング内容の検討に際しては、ジェンダーの視点についても十分配慮し、少なくとも本プロジェクトの結果が男女格差を助長することにつながらないように留意する。（例：水汲み等に関する女性への労働負担が増さない（または削減する）ようにする取り組みを含む、住民への衛生・啓発活動実施時には女性の参加者も確保するよう村職員に指導する、モニタリングの際に男女別の各種データを収集する、等。）

#### (19) プロジェクトの合同モニタリング

本プロジェクトでは、R/D で規定する通り、6 ヶ月毎に本プロジェクトのモニタリングを受注者及び C/P と協働で実施する。モニタリングに用いる書式様式は指定様式（Monitoring Sheet）を用い、受注者が実施機関と合同でドラフトし、JICA の了解を得た後に最終化する。

また、C/P 機関等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、プロジェクト活動を柔軟に変更していくことが必要となる。従い、受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これらの提言について遅滞なく検討し、必要な処置（R/D の変更、契約の変更等）を取ることにする。

## (20) 受注者の執務スペース

本業務は対象地域が4州にわたり、受注者の現地滞在中は頻繁に移動を繰り返すことが想定されるため、本業務を通して特定の執務スペースを確保することは想定していない。事務作業を行う場合は、宿泊先（ホテルの各人の部屋）、または宿泊先や用務先の近隣の本プロジェクトの関係機関（州議会・村議会等）に相談し執務スペースを確保する。なお、スリランカの地方部のホテルや村議会には必ずしも作業に十分なWi-Fi環境が整備されていない場合があるため、必要な通信費を見積りに計上すること。

## (21) 広報活動

本プロジェクトの意義・活動内容とその成果が我が国の国民及びスリランカ国民に正しく理解されるよう、スリランカ側関係機関とともに効果的な広報に努めることとする。特に、JICAのWEBサイトにある「ODA見える化サイト」、「技術協力ホームページ」、JICAスリランカ事務所のFacebookページ、後述する「プロジェクトブリーフノート」等、本プロジェクトの紹介資料に関しては、JICAからの指示に基づき作成に協力すること。

なお、本プロジェクトの広報についてはRIDEPとの連携が必要であり、特殊な注意点も存在する。本業務開始後にJICAスリランカ事務所から受注者に対し、本プロジェクトの広報活動に係る注意点について説明することとする。

## (22) JICAへの定期報告

受注者は、コンサルタント業務従事月報（詳細は第8条（3）参照）の提出とともに、月例報告会（オンライン）を開催し、JICAに対して進捗を報告する。また、受注者のスリランカ滞在中は毎週金曜日にその週の進捗をA4用紙1枚程度（写真を含む）にまとめ、JICAスリランカ事務所に提出する。

## 第7条 業務の内容

上記「第6条実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本業務の背景及び目的を十分把握の上、以下の業務を行う。

### (1) 業務計画書・PDM Ver.1の作成及び協議

本プロジェクトに係るR/D等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらを全期分の業務計画書に取りまとめる。また、業務計画書と併せてPDM Ver.1を作成する。業務計画書・PDM Ver.1に基づき、業務実施方針や計画をJICAスリランカ事務所とも協議して、了承を得る。

### (2) ワークプランの作成及び協議

現地業務開始時に、業務計画書及びPDM Ver.1をもとに英文版のワークプラン案を作成の上、PDM Ver.1とともに州議会担当国務省及び各州議会に説明する。州議会担当国務省から合意を得た後、ワークプランとして州議会担当国務省及びJICAに提出する。

### (3) ベースライン調査の実施

#### 【関連する活動】

1-1：村議会が維持管理を担う既存の村落給水施設のレビューを行う。

- 1-2 : 村落給水施設に関する法・制度・政府方針のレビューを行う。
- 1-3 : 村議会及び地域コミュニティへのヒアリングを行う。
- 1-4 : RIDEPによる村落給水施設建設予定地及び村職員の現状調査を行う。
- 2-1 : 村職員及び村落給水施設管理人の能力のレビューを行う。
- 2-2 : 村議会による村落給水施設の維持管理方法のレビューを行う。
- 3-1 : 村議会が維持管理を行う村落給水施設維持管理に係る組織体制及びモニタリング方法のレビューを行う。
- 3-2 : 関係者の役割分担を確認する。

本プロジェクトの指標に関する現状確認に加え、本プロジェクトの実施（村議会維持管理モデル・村職員向け能力強化研修計画・州議会向けモニタリング方法の作成等）に必要な情報収集を目的にベースライン調査を実施する。特に各州内でのヒアリング・現地踏査は各州調整員が中心となり実施することを想定している。

具体的な調査項目及び調査の実施方法、ヒアリング項目案等を、現在設定している本プロジェクトの上位目標、プロジェクト目標、活動を参考に、プロポーザルにて提案すること。

なお活動1-1に関し、本プロジェクトの対象とする村落給水施設を選定する必要があることから、村議会が維持管理を行うすべての村落給水施設（下表参照。本業務開始後に改めて各州議会に状況を確認すること。）のレビューを実施することを想定している。また、比較対象としてCBOが維持管理を行う村落給水施設を各州5施設前後選定し、調査する。選択する施設は州議会と協議の上決定する。

州	村議会が維持管理を行う村落給水施設数 (カッコ内は村議会数) ※本業務開始時に改めて各州議会に最新の数を確認すること。
北部州	19 (8)
東部州	20 (10)
北中部州	37 (14)
ウバ州	113 (22)

#### (4) 村議会維持管理モデルの作成

##### 【関連する活動】

- 1-5 : 村落給水施設の村議会維持管理モデルを作成する。

ベースライン調査の結果を踏まえ、関係者の役割分担を示す文書として村議会による「村議会維持管理モデル」案を作成し、州議会担当国務省及び州議会と合意する。なお、村議会維持管理モデルは役割分担のイメージ図を含む2~3ページの文書を想定している。4州まとめて1つのモデルを作成することを想定しているが、必要に応じ、州ごとに分ける等、複数のモデルを作成することも可とする。

「村議会維持管理モデル」の実施機関との合意の後、各州調整員がシンハラ語訳・タミル語への翻訳を行い、各村議会には英語版に加えてシンハラ語・タミル語版を配布することを想定している。

#### (5) 事業進捗報告書 No.1 の作成及び協議

村議会維持管理モデル（案）作成後、事業進捗報告書 No.1 を作成する。

報告の提出に際してはJICAに対し報告書内容の要点を説明の上、JICAと今後の業務方針について協議を行う。

#### (6) 本プロジェクトの対象村議会及び村職員向け研修スケジュールの決定

ベースライン調査の結果を踏まえ、本プロジェクトの対象とする村議회를決定する。RIDEP における建設予定施設リストはこの時点までに確定する予定であるが、仮にこの時点まで確定していない場合、以下の方針とすることを想定している。この場合、JICA スリランカ事務所、州議会担当国務省及び州議会と協議の上、以後の方針を決定する。

また、対象村議会決定後、村職員向け能力強化研修スケジュールを作成し、必要な研修回数を JICA に提案し、合意する。なおこの際、第 6 条実施方針及び留意事項（10）で記載した目安の研修回数から大幅に変更がある場合は、必要に応じて契約変更等の対応を行う。

【RIDEP における建設予定施設リストがこの時点まで確定していない場合の方針】

- ・ 建設が決定している村落給水施設の維持管理を担う村議会及び既存の村落給水施設の維持管理を担う村議회를暫定的な対象村議会として以降の業務を進める。
- ・ 本プロジェクト実施期間中に RIDEP による建設が決定した村落給水施設の維持管理を担う村議会については、各州調整員を活用し必要なベースライン情報を収集したうえで、以降は本プロジェクトの対象村議会として扱う。
- ・ ただし、本プロジェクト実施期間中に以下（8）で策定する 1 年間の研修計画を完遂できない場合、州議会の職員が村職員向け能力強化研修を実施できるべく、必要な指導を行う。

#### (7) PDM Ver.2 の協議・策定

ベースライン調査の結果を踏まえ、PDM Ver.2 を作成する。特にこの時点までに上位目標・プロジェクト目標・成果に対する指標の数値を決定する。JCC での合意を基本とするが、RIDEP との関係で村職員向け能力強化研修の開始までに JCC の開催が見込まれない場合は、文書にて合意する。

#### (8) 村職員向け能力強化研修計画・モジュール作成

【関連する活動】

2-3：村職員に対する能力強化研修計画・モジュールを作成する。

ベースライン調査で明らかになった村議会の課題を踏まえ、村職員向け能力強化研修計画及びモジュールを作成する。研修計画・モジュールの概要は以下のとおり。研修計画・モジュール案作成後には、その内容について JICA スリランカ事務所と協議を行うこと。

##### ① 研修計画

1 つの村議会に対して実施する研修の概要を記述した文書。図表込みで 2~3 ページの文書を想定。

具体的には、合計 3 種の研修プログラムの内容・時程及び 2 回目、3 回目の研修実施時期（例：初回研修から〇か月後）を記載することとする。

##### ② 研修モジュール

実際の研修実施時に使用する教材及び講師が使用する講義資料。

#### (9) 村職員が給水施設の維持管理を行うために必要なマニュアル・様式の作成

【関連する活動】

2-4：村職員が給水施設の維持管理を行うために必要なマニュアル・様式を作成する。

ベースライン調査の結果を踏まえ、村職員が担うべき役割と実際の業務内容を整理したマニュアルを作成する。また、日常のデータ収集・管理（料金徴収や修理レポート等）や州議会によるモニタリング（詳細は以下（11）の通り）の際に活用される様式を作成する。

#### （10） 州議会による年間モニタリング計画及びモニタリングマニュアルの作成

##### 【関連する活動】

3-3：年間モニタリング計画を作成する。

3-4：モニタリングマニュアル及び必要な様式を作成する。

州議会が村議会の維持管理する村落給水施設の状況を把握するためのモニタリング方法を検討し、年間のモニタリング計画を作成する。そのうえで、州議会によるモニタリングの方法を州職員向けのマニュアルとして整理する。

#### （11） 村職員向け能力強化研修の実施

##### 【関連する活動】

2-5：村職員に対する能力強化研修を行う。

上記（8）で作成した研修計画・モジュール及び（9）で作成したマニュアル類に基づき、村職員に対する研修を実施する。研修は、現地再委託により実施することを認める。

#### （12） 州職員向けモニタリング研修の実施

##### 【関連する活動】

3-5：年間モニタリング計画の実施を支援する。

上記（10）で作成したモニタリング計画・マニュアルに基づき、州職員に対しモニタリング研修を実施する。具体的には、モニタリング計画及びモニタリングマニュアルの内容説明を行うものとし、最大1日程度の研修を想定している。各州からの参加者は州職員5~10名程度（CLG下の技術者及び各県に配置されるACLG下の技術者等）を想定している。

各州1回ずつ合計4回の研修を想定しているが、複数の州をまとめて実施することは妨げない。

#### （13） 村職員による給水施設維持管理のモニタリング

##### 【関連する活動】

2-6：村職員による研修で学んだ知識・技術を活かした給水施設維持管理を支援する。

3-5：年間モニタリング計画の実施を支援する。

各州調整員が中心となり、研修受講後の村職員の村落給水施設維持管理の状況、及び州議会のモニタリング実施状況を定期的に確認する。最低でも月に1回程度の頻度で対象村議会を訪問することを想定している。

#### （14） 事業進捗報告書 No.2 の作成及び協議

1か所、または数か所の村議会において全て（1年間、3種）の研修プログラムが終了した後、事業進捗報告書 No.2 を作成する。

報告の提出に際してはJICAに対し報告書内容の要点を説明の上、JICAと今後の業務方針について協議を行う。

### (15) 村落給水施設に関連するデータの収集・整理

#### 【関連する活動】

3-6：各州議会において必要なデータベースを構築する（スペアパーツ供給業者、修理業者データ等）。

3-8：データベースをアップデートする。

修理業者やスペアパーツ業者の情報を1者しか有していない村議会も多く、当該業者が移転・廃業等により修理対応が不可能となり故障した施設を長期間放置せざるを得なくなるリスクが生じている。

このため、州議会によるモニタリングの一環として、修理業者・スペアパーツ業者の情報を州議会が蓄積し、各村議会に共有する仕組みを構築する。併せて、アップデートの方法を整理し、本業務終了までの間に最低1回は整理した方法に基づきアップデートを行う。

なお、データベースを構築する際は、MS Excel等の汎用性の高いソフトウェアを用い、本プロジェクト終了後もカウンターパートが主体的かつ持続的に運用・更新できるように留意すること。

### (16) 州議会間での情報交換会の実施

#### 【関連する活動】

3-7：州議会間での情報交換会を開催する。

村議会の村落給水施設に関する技術支援を担う技術職の州職員間での情報交換等の交流を活性化すべく、最低でも年に1回の頻度で州技術職職員の会合を開催する。場所は北中部州議会（アヌラーダプラ）を想定している。

### (17) 村議会維持管理モデル、村職員向け研修モジュール、マニュアル・様式、州議会モニタリング計画の見直し

#### 【関連する活動】

1-6：村議会維持管理モデルの見直しを行う。

2-7：研修モジュール、マニュアル、様式の見直しを行う。

3-9：モニタリング方法及びモニタリング計画の見直しを行う。

(13)のモニタリングの結果に基づき村議会維持管理モデル等の本業務で作成した文書の見直しを行う。

最低でも以下のタイミングでの見直しを行うこととし、関係機関と十分に協議を行い、文書の改訂を行う。

- ① 1か所、または数か所の村議会において全て（1年間、3種）の研修プログラムが終了した直後
- ② 本プロジェクト終了時

### (18) 見直し結果の関係者への共有及び指導

#### 【関連する活動】

2-8：研修モジュールやモニタリング方法の見直しを踏まえ、村職員に対して必要な指導を行う。

上記見直し結果に基づき、村職員及び州職員に対し見直し結果の共有及び指導を行う。

再研修の実施は想定していないが、各州調整員も活用の上、対象村議会が見直し結果を理解し、必要な対応がとられるべくフォローする。

#### (19) エンドラインデータの確認

本プロジェクト成果の達成状況を確認するため、本プロジェクト終了時点のエンドラインデータを収集する。

エンドラインデータは州議会のモニタリングの際に収集されることを想定しているが、必要に応じ各州調整員を活用し、必要なデータを収集する。

#### (20) モニタリングシートの作成

本プロジェクトの PDM に基づき、6 ヶ月毎に JICA 所定の様式によるモニタリングシートを実施機関との協議を踏まえて作成する。

#### (21) 事業完了報告書の作成

本プロジェクト全体期間の実施結果を取りまとめた事業完了報告書（Project Completion Report）をドラフトし、遅くともプロジェクト終了2ヵ月前までに JICA に対しドラフトを送付し、内容の確認を得る。その上で、英文案について、プロジェクト終了1ヶ月前までに州議会担当国務省に送付するとともに、最終 JCC にて承認を得る。最終化した英文版報告書に基づき、和文版ドラフトを修正・加筆し JICA の最終確認を経て、最終版を JICA に提出する。

### 第8条 報告書等

#### (1) 報告書

本業務の各段階において作成・提出する報告書・技術協力作成資料等は以下のとおり。なお、本契約における最終成果品は「事業完了報告書」とし、提出期限は履行期間の末日とする。また、同成果品には(2)の技術協力作成資料を添付するものとする。なお、CD-R を提出しないレポートについても電子データをメール等で提出すること。

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書 (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2部
PDM Ver.1	業務計画書と同時	英文2部
ワークプラン	業務開始から約2か月後	英文2部
モニタリングシート No.1 No.2 No.3 No.4 No.5	業務開始から約6ヶ月毎 業務開始から約12か月後 業務開始から約18か月後 業務開始から約24か月後 業務開始から約30か月後	英文2部
事業進捗報告書 No.1  No.2	村議会維持管理モデル案作成 時点(業務開始から約7か月 後を想定) 1か所、または数か所の村議会 において全て(1年間、3種)の 研修プログラムが終了した時 点(業務開始から約19か月後 を想定)	和文2部

事業完了報告書	契約終了時	和文 2 部 英文 7 部 CD-R7 部
---------	-------	-----------------------------

「事業完了報告書」は製本し、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様は「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）を参照すること。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と受注者で協議、確認する。

① 業務計画書

- ・ プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ・ プロジェクト実施の基本方針
- ・ プロジェクト実施の具体的方法
- ・ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- ・ 業務フローチャート
- ・ 要員計画
- ・ 先方実施機関便宜供与負担事項
- ・ その他必要事項

② ワークプラン

- ・ プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ・ プロジェクト実施の基本方針
- ・ プロジェクトの具体的方法
- ・ プロジェクト実施体制
- ・ 業務フローチャート
- ・ 要員計画
- ・ 先方実施機関便宜供与負担事項
- ・ その他必要事項

※ワークプランは州議会担当国務省との合意を以て完成とし、その後 JICA に提出する。

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すること。州議会担当国務省との合意を以て完成とし、その後 JICA に提出する。

④ 事業進捗報告書 No.1

- ・ プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ・ 当期活動状況  
※特にベースライン調査結果概要、村議会維持管理モデル(案)、PDM Ver.2 案、報告書作成時の村職員・州職員向け研修の検討状況等
- ・ プロジェクト目標の達成度
- ・ プロジェクト実施上の課題・工夫・教訓
- ・ 他国の JICA 事業及びスリランカ国内の他の JICA 事業への教訓
- ・ 次期活動計画・提案
- ・ その他必要事項

⑤ 事業進捗報告書 No.2

- ・ プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ・ 当期活動状況  
※村職員向け能力強化研修、州職員向けモニタリング研修の実施状況等
- ・ プロジェクト目標の達成度
- ・ プロジェクト実施上の課題・工夫・教訓
- ・ 他国の JICA 事業及びスリランカ国内の他の JICA 事業への教訓
- ・ 次期活動計画・提案
- ・ その他必要事項

⑥ 事業完了報告書（英文）

※事業完了報告書（英文、Project Completion Report）は、JICA 指定の様式に基づき作成すること。また、（２）の技術協力作成資料及び（４）のプロジェクトブリーフノートを添付すること。

⑦ 事業完了報告書（和文）

- ・ 事業完了報告書（英文）の記載内容の和訳
- ・ 他国の JICA 事業及びスリランカ国内の他の JICA 事業への教訓
- ・ その他必要事項

（２） 技術協力作成資料

受注者が直接（技術協力成果品）もしくは受注者が C/P を支援して作成（技術協力成果資料）する以下の資料を提出する。

なお、提出に当たっては、完成時に JICA スリランカ事務所に共有するとともに、事業完了報告書に添付して提出することとする。

- ・ ベースライン調査・エンドライン調査結果
- ・ 村議会維持管理モデル
- ・ 村職員向け能力強化研修計画・モジュール
- ・ 村職員向け村落給水施設維持管理マニュアル・様式
- ・ 州議会向けモニタリングマニュアル・様式

（３） コンサルタント業務従事月報

受注者は、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。

- ・ 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ・ 活動に関する写真
- ・ 業務フローチャート
- ・ 業務従事者の従事計画／実績表

（４） JICA プロジェクトブリーフノート

受注者は、本業務に関する活動を対象として JICA プロジェクトブリーフノートを事業完了報告書作成のタイミングで併せて作成する。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、成果等をわ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。

JICA プロジェクトブリーフノートは州議会担当国務省及び JCC に説明し、内容に関する協議を行った上で作成することとし、その内容及び留意点は以下のとおりとする。

### 1) JICA プロジェクトブリーフノートの目的と基本コンセプト

- (ア) 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、活用してもらうことを目的とする。また、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利用することを目的とする。
- (イ) 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。
- (ウ) 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問題解決のアプローチ、③アプローチの実線結果、④プロジェクト実施上の工夫・教訓、を原則とする。
- (エ) プロジェクト開始当初のベースライン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。
- (オ) 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わかりやすく伝える工夫をする。
- (カ) カラーで作成し、見た目にも美しく仕上げる。
- (キ) 日本語、英語で作成する。

### 2) 分量

- (ア) 和文・英文共に A4 版 8~10 ページ程度を目安とする。

### 3) 作成要領

- (ア) 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。
- (イ) 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で掲載する。その後本文を記載する。
- (ウ) 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。
- (エ) 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

- (オ)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
- (カ)本文の最後にプロジェクト実施期間を明記する。
- (キ)本文終了後に参考文献のリストを添付する。
- (ク)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/722560WSP0Box30rnataka0water0supply.pdf>)

#### 4) 作成にあたっての留意事項

- (ア)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。
- (イ)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。
- (ウ)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。
- (エ)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、外部の方の目を見た時に分かりやすく、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。
- (オ)世界的に議論されている 이슈ー（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。
- (カ)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。
- (キ)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。
- (ク)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。
- (ケ)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。

- (コ) 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。
- (サ) 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。
- (シ) 英語版については、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

- (ア) 「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。
- (イ) 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章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2021年12月下旬に開始し、2024年12月中旬の終了を予定している。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 28.5 人月（現地：27人月、国内1.5人月）

#### 2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者／村落給水（2号）
- ② 給水施設維持管理（3号）
- ③ 組織運営

### (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等）への再委託を認めます。（なお、プロポーザル上の提案に際して、現地再委託は別見積とします。）

- 村職員向け能力強化研修の実施業務

### (4) 配布資料／閲覧資料等

#### 1) 配布資料

- 「参加型コミュニティ給水事業のための地方行政官能力強化プロジェクト」詳細計画策定結果
- R/D（写）
- 要請書
- Baseline Survey on the Operation and Maintenance Systems for the Rural Infrastructure in the Targeted Emerging Regions（2017年11月、JICAスリランカ事務所）
- 有償資金協力「復興地域における地方インフラ開発事業」村落給水施設リスト
- 対象地域における自然災害・防災関連情報及び本プロジェクトにおける防災主流化活動案

#### 2) その他参考資料

- 有償資金協力「復興地域における地方インフラ開発事業」事業事前評価表  
[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017\\_SL-P116\\_1\\_s.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017_SL-P116_1_s.pdf)

### (5) 対象国の便宜供与（必要な場合に記載）

2021年10月に締結されたR/Dに基づき、免税措置等が確保される。