

企画競争説明書

業務名称：パラオ国無収水削減能力向上プロジェクト

調達管理番号：21a00803

【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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年11月4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：パラオ国無収水削減能力向上プロジェクト

(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：

() 「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）：2022年2月 ～ 2024年1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20%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20%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

担当者：木戸正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

地球環境部 水資源グループ 水資源第一チーム

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。

**「パラオ国無収水削減能力向上プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」
（調達管理番号：21a00087）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 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11月11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17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26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。
現地再委託費（パイロットエリアでの管路更新工事及び給水管更新工事）
200万円（消費税抜き）
- 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\$）=111.364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)

(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／無収水対策
- b) 管路更新計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 15.00 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：

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

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。

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17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。

1.1 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。

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：無収水対策に係る各種業務

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、コロナ禍の影響により現地渡航できない状況が起きる可能性もありえます。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／無収水対策
- 管路更新計画

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／無収水対策）】

- a) 類似業務経験の分野：水道事業体における無収水対策に係る各種業務
- b) 対象国・地域又は類似地域：大洋州及び全途上国
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 管路更新計画】

- a) 類似業務経験の分野：水道事業体における管路更新計画に係る各種業務
- b) 対象国・地域又は類似地域：大洋州及び全途上国
- c) 語学能力：英語

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただ

し、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

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) | |
| | (34) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価 | 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／無収水対策</u> | (34) | (13) |
| ア) 類似業務の経験 | 13 | 5 |
| イ) 対象国・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： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u> | (-) | (13) |
| ア) 類似業務の経験 | — | 5 |
| イ) 対象国・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 | (-) | (8) |
| 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 |
| (2) 業務従事者の経験・能力：<u>管路更新計画</u> | (16) | |
| ア) 類似業務の経験 | 8 | |
| イ) 対象国・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」または「JICA」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「パラオ国無収水削減能力向上プロジェクト」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

パラオ共和国（以下、「当国」という。）は人口18,092人（2020年、世界銀行）の国で、コロール州とアイライ州との2州が経済・観光の中心地であり、両州に人口の81%が集中している。主要産業は観光業であり、2019年の観光客総数は94,000人（2019年、世界銀行）である。

当国の国家開発は、長期国家開発戦略（National Master Development Plan。目標年次2020年）と中期開発計画（Actions for Palau's Future: The Medium-Term Development Strategy。2009～2014年）の下で実施されている（いずれも以降の最新版は未発行）。国連開発計画（UNDP）と米国政府の協調支援で作成された長期国家開発戦略は、上水道分野の重要な対策として①水理解析及び漏水調査の実施、②水道メーターの設置、③予備水源の確立、④給水システムの設備改善の4点を掲げている。中期開発計画は、アジア開発銀行（「ADB」）の支援で作成され、5つの優先的な政策の内の1つとして「水・衛生及び電力分野への優先的なインフラ投資と維持管理」を挙げている。具体的には、給水施設については、①代替・予備水源の開発、②既存ダム及び取水ポンプ場の改修・修理、③アイライ浄水場の改修及びマラカル配水区の創設に係る送配水システム改修、④水道メーターの設置・較正、⑤漏水探知機の調達・訓練、⑥配水管の更新が挙げられている。

世界保健機関（WHO）と国際連合児童基金（UNICEF）による Joint Monitoring Programによれば、2017年時点の基本的な飲料水供給サービスへのアクセス率は99%以上であり、管路給水が99%以上となっており、24時間給水が実現されている。ただし、2016年の乾期にはエルニーニョ現象の強い影響により厳しい干ばつが起り、一部の地域では1日4時間未満の給水時間しか確保できなかったこともある。コロール州及びアイライ州の水道は、表流水を水源とし、給水人口約1.4万人に対して、約10,794m³/日の給水が行われている。

2009年に中期開発計画が策定され、同年に同計画で提案された給水施設についてADBによるフィージビリティ調査が実施されたが、これらの計画や調査で提案された主要施設の改善に係る資金協力は実施されなかった。パラオ政府は我が国に対して、ADBによるフィージビリティ調査で緊急性・重要性が高いとさ

れたコンポーネントを対象に無償資金協力を要請し、2015年～2018年まで「上水道改善計画」（以下、「同協力」という。）が実施された。同協力によって、送水管新設、配水管更新（35.8kmのうち12.9km。主に脆弱なアスベストセメント管を更新。給水管分岐308か所を含む）、配水池整備などを実施し、コロール州中心部及びアイライ州における送水能力をほぼ倍増するとともに、低水圧地域を解消した。無収水率については、各配水タンクからの流出口に流量計を設置したため、正確に計算が出来るようになった。また、ソフトコンポーネントにより、配水量分析及び漏水探知技術を指導した。

同協力で配水管が更新されたが、他方で、1940年代の日本統治時代に敷設された配水管が未だ残っており、その管網図が無いことや、データを分析したり管路更新計画を策定したりする技術者がいないこと等から無収水対策が十分になされていない。同協力対象地域においても無収水率は未だ約48%（2020年時点）となっており、その多くは漏水であると推定されている。更に、メーター以降の各戸内での漏水が多く、漏水対策が必要となっているが、実施されていない。同国では乾季に干ばつが起こっており、高い無収水率は、水資源の有効利用の観点から憂慮すべき事項となっている。

水道事業を担う公共事業公社（Palau Public Utilities Corporation、以下「PPUC」という。）は、電力部門、上下水道部門、及び管理部門の3部門より構成される。上水道事業を所掌している上下水道部門の中で、コロール・アイライ州配水システムの運転維持管理を担当している職員は71名いる。また上下水道部門の支出の約36%を政府助成金に依存しており、料金収入による原価回収率は約63%であり（2021年時点）、財政基盤が脆弱である。水道料金は固定料金制とメーター制があり、電力料金とともに徴収されているため徴収率はほぼ100%であり、メーターも90%近く設置されているが、料金水準が0.28～0.5ドル/m³と極めて低くなっている。市民の値上げに対する理解を得るためにも、無収水の削減による事業の効率化が求められている。

以上の状況から、実施済の無償資金協力で確認済みの課題を踏まえ、管路更新計画策定・実施能力、漏水探知技術、管修理・更新技術、顧客管理能力を強化することにより、無収水削減能力向上を図るため、「無収水削減能力向上プロジェクト」（以下、「本事業」という。）が要請された。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

パラオ国無収水削減能力向上プロジェクト

(2) 上位目標

無収水対策活動（管路更新・漏水探知作業・使用水量把握）が継続され、無収水が減少する

(3) プロジェクト目標

PPUCの無収水対策の実施・管理能力が強化される。

(4) 期待される成果

- 成果1:コロール・アイライ配水システムの管路更新基本計画が策定され、計画の実施能力が向上する。
- 成果2:漏水探知及び管修理、管路更新・切り替え工事に関する能力が向上する。
- 成果3:コマーシャルロス対策として使用水量把握・顧客の水利用状況改善に関する能力が向上する。

(5)活動の概要

【成果1に係る活動】

- 1-1) 既存の資料、配管図等をレビューし、管路の現状を整理・分析する。
- 1-2) 給配水状況(配水枝管、給水管、不法接続など)を調査・聞き取り等により収集する。
- 1-3) 配管図等を更新し、管網解析を実施する。
- 1-4) 管路更新の評価基準を設定し、路線もしくは／および地域の優先順位(案)を作成する。
- 1-5) 給水管布設替え及びメーター交換を含む管路更新のパイロットエリアを選定する。
- 1-6) 活動2-2、3-2を通し、パイロットエリアで漏水探知、メーター精度確認、顧客水利用含め詳細な現状調査を実施する。
- 1-7) 活動2-3と協力してパイロットエリアの管路更新計画を策定する。
- 1-8) パイロットエリアに流量計を設置し、流入量を計測・モニタリングする。
- 1-9) パイロットエリアで、管路(配水管)更新を実施し、実施前後の流入出量変化を把握する。
- 1-10) パイロットエリアで、給水管布設替え及びメーター交換を実施し、実施前後の流入出量変化を把握する。
- 1-11) パイロットエリアにおける結果及び改善効果をまとめる。
- 1-12) 上記の活動をもとに、優先順位決定を含めたコロール・アイライ配水システムの管路更新基本計画を策定する。

【成果2に係る活動】

- 2-1) 漏水探知、管修理、管路更新・切り替え工事に関する現状を整理・分析する。
- 2-2) PPUC職員が給配水管の漏水探知を実施できるように、活動1-6の結果も組み込み、漏水探知マニュアル(案)を作成する。
- 2-3) PPUC職員が管路更新計画を策定・更新できるように、活動1-7の結果も組み込み、管路更新マニュアル(案)を作成する。
- 2-4) PPUC職員が旧管路から新管路への切り替え工事を適切にできるように、成果1の結果等を利用して教訓・事例集を作成する。
- 2-5) 成果1のパイロットエリアに加え、漏水探知活動パイロットエリアを設定し、活動2-4までで作成したマニュアル等を活用したOJTを実施し、フィードバック、マニュアル最終化作業をする。
- 2-6) 活動2-5までの結果を、成果1の優先順位、管路更新基本計画の策定に反映する。

【成果3に係る活動】

- 3-1) コマーシャルロスとして使用水量把握・顧客水利用に関する現状を整理・分析する。
- 3-2) 顧客メーターの精度テストの必要性・不法接続有無を確認し、活動1-6の結果も組み込み、顧客メーターの品質管理・更新計画(案)を作成する。

- 3-3) 成果1のパイロットエリアに加え、使用水量把握改善活動パイロットエリアを設定し、活動3-2で作成した計画を活用したOJTを実施し、フィードバック、計画最終化作業をする。
- 3-4) 水の無駄使いや宅内漏水量を削減するための顧客水利用の改善計画を作成する。
- 3-5) 成果1のパイロットエリア及び使用水量把握改善活動パイロットエリアにおいて、活動3-4の改善計画(案)に基づき、顧客水利用改善に関する取り組み(節水啓発、広報、節水機器など)及びOJTを実施し、フィードバック、改善計画最終化作業をする。
- 3-6) 活動3-5までの結果を、成果1の優先順位、管路更新基本計画の策定に反映する。

(6)対象地域

コロール州、アイライ州

(7)関係官庁・機関

パラオ国公共事業公社(Palau Public Utilities Corporation)

第4条 業務の目的

「パラオ国無収水削減能力強化プロジェクト」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10月28日にパラオ公共事業公社と締結したR/D(Record of Discussions)に基づいて実施される「パラオ国無収水削減能力強化プロジェクト」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 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) 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。

プロジェクト全体の成果指標は以下のとおりであり、成果指標を意識した活動や協議を行う。

上位目標の指標

- ・コロール・アイライ配水システムの無収水率が、プロジェクト終了時に比べて継続的に減少する。

プロジェクト目標の指標

- 1) パイロットエリアでの無収水率が減少する。
- 2) パイロットエリアで配水管更新及び給水管接続が適切に実施される。
- 3) パイロットエリアにおいて水利用の顧客意識が改善する。

(2) 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」という。）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。

(3) PPUC 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、PPUC と合意したものである。しかし、コロナ禍に伴うパラオ国内のロックダウン等によって調査は遠隔で行われたことから、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 PPUC と合意し、本格的な活動を開始する。

(4) パラオ側の主体性確保

パラオ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、パラオ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、PPUC はこれまでに我が国の無償資金協力を得ているものの、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、その他パラオ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。

(5) 他開発パートナーとの連携

同国の上下水道分野においては、ADB がこれまで多くの支援を実施しており、PPUC に対して実施されているプログラムローン (Policy Based Loan for Subprogram 2: Palau Public Utilities Corporation Reform Program) もその一つである。プログラムローンのうち、500 万 USD は上下水道セクターに割り振られ、アイライ浄水場の設備更新や管路更新への活用が検討されている。この資金はプログラムローンであることから、PPUC の裁量で用途を決めることができるため、時間的な調整ができれば、JICA 側の技プロに関連した用途とすることは可能である。また、ADB は上下水道のマスタープラン作成への支援を企画しており、同マスタープランは ADB の資金支援で PPUC が実施するものであるため、PPUC が JICA 側技術協力プロジェクトの成果をマスタープランに取り込むことで連携が可能である。その他、イタリア政府による無償資金協力「アイライ井戸水源開発調査」が 2021 年より実施されている。

これら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。

(6) 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、PPUC 内各部(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。プロジェクト開始時点において、プロジェクトへの C/P 配置について確認を行う。

(7) 本プロジェクトで供与する機材

本プロジェクトでは、「第4章 業務実施上の条件、(6) 事業用機材・事務用機材」に記載された機材を供与する。購入は本邦もしくはパラオで行う。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。

(8) パラオ側との不発弾処理対応の協働

無償資金協力「上水道改善計画」(2015)の送配水管敷設工事の際は、道路の掘削中に第二次世界大戦の不発弾が75個発見されている。本事業においても管路更新工事において掘削をする際には、パラオ側の不発弾処理班と協力しながら工事を実施する。

第7条 業務の内容

業務については、以下の内容を想定している。技術協力プロジェクトであることから、以下の業務はコンサルタントのみで実施するのではなく、PPUCのC/Pとの協働による技術移転や経験の蓄積が行われるように実施する。

<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

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、PPUC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

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PPUC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、日本の水道事業体等を視察することにより、管路更新計画の策定や漏水探知及び管修理、管路更新・切り替え工事の具体的なイメージ、さらには管路更新に関する水道技術の知見等の理解促進を図り、本プロジェクトが目指す管路更新・漏水探知作業・使用水量把握等、無収水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、PPUC 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「コロール・アイライ配水システムの管路更新基本計画が策定され、計画の実施能力が向上する。」および成果2「漏水探知及び管修理、管路更新・切り替え工事に関する能力が向上する。」に関わる PPUC 職員を対象に、契約期間中に一度、5人程度を2～3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、同本邦研修について、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、PPUC が設立された2013年以降のPPUC 職員の研修参加実績を取りまとめ、公平性に考慮しつつも、組織全体にとって有用かつ効果的な研修となるようPPUC 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PPUC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最終版として、JICA及びPPUCに提出する。

<成果1に係る活動>

成果1の指標は以下のとおりであり、指標を意識した活動を行う。

- 1) コロール・アイライ配水システムの配管更新基本計画がPPUCのCEOに承認される。
- 2) 管路の現状が分析される。
- 3) パイロットエリアの管路更新計画がPPUCのCEOに承認される。

(1) 既存の資料、配管図等をレビューし、管路の現状を整理・分析する。(活動1-1)

PPUC が保有するコロール・アイライ配水システムの配管図などの既存資料を確認し、レビューを行い、管路の現状について取り纏めて、管路更新基本計画の策定に向けて課題などを分析する。

(2) 給配水状況(配水枝管、給水管、不法接続など)を調査・聞き取りなどにより収集する(活動1-2)

活動1-1の既存の資料、配管図等では分からない給配水状況(配水枝管、給水管、不法接続の状況など)について、聞き取り調査・現地調査などを行い、給配水状況の把握を行う。

(3) 配管図等を更新し、管網解析を実施する(活動1-3)

活動1-1、1-2を踏まえて、コロール・アイライ配水システムの配管図等を更新し、必要な

管網解析を行う。

- (4) 管路更新の評価基準を設定し、路線もしくは／および地域の優先順位(案)を作成する。
(活動 1-4)

活動 1-1 の既存資料、配管図からは把握できない管路の不足情報、確認点を活動 1-2 の調査・聞き取り等により収集し、正確な現状を配管図に落とし込むことが重要である。活動 1-3 で実施される管網解析の結果をもとに、今後の管路更新基本計画に向けた管路更新の評価基準を設定し、同基準に準じて路線もしくは地域の優先順位(案)を作成する。

- (5) 給水管敷設替え及びメーター交換を含む管路更新のパイロットエリアを選定する。(活動 1-5)

詳細計画策定調査では、パイロットエリアの具体的な位置・路線の決定には至っていないため、本プロジェクトの開始後に改めて配水管の状況を確認し、パイロットとしての適正、管路敷設に伴う許認可や制約の有無、先方ニーズや緊急性等を考慮した上で、給水管敷設替え及びメーター交換を含む管路更新を行うパイロットエリア(1か所)を決定する。

- (6) パイロットエリアで漏水探知、メーターの精度確認、顧客の水利用調査を含め、詳細な現状調査を実施する。(活動 1-6)

(5)で選定したパイロットエリアにおいて、実際の漏水探知、メーターの精度確認、顧客の水利用調査を含めた現状調査を PPUC と協働して実施する。

- (7) 活動 2-3 と協力してパイロットエリアの管路更新計画を策定する。(活動 1-7)

活動 2-3 で作成する管路更新マニュアル(案)を活用しつつ、パイロットエリアで実際に管路を更新する計画を立案する。

- (8) パイロットエリアに流量計を設置し、流入量を計測・モニタリングする。(活動 1-8)

パイロットエリアに流量計を設置し、流入量の計測・モニタリングに係る技術移転を実施する。

- (9) パイロットエリアで、管路(配水管)更新を実施し、実施前後の流入出量変化を把握する。
(活動 1-9)

2014 年から無償資金協力を実施したにも関わらず無収水削減に顕著な効果が認められない原因に、同無償資金協力で新設した配水管への切り換えが完了しておらず、古い配水管を継続使用していることがあると考えられる。この理由は、古い配水管から分岐している既存接続詳細が不明で PPUC が完全に廃止できないというものである。活動 1-9 においては、パイロットエリアで実際の管路(配水管)更新を実施して、完全な切替を行い、実施前後の流入出量変化を把握する活動・技術移転を行う。なお、管路(配水管)更新工事は現地再委託を認めるが、PPUC による費用負担も協議する。

- (10) パイロットエリアで、給水管更新およびメーター交換を実施し、実施前後の流入出量変化を把握する。(活動 1-10)

パイロットエリアで、実際の給水管更新およびメーター交換を実施し、実施前後の流入量変化を把握する活動・技術移転を行う。なお、給水管更新は現地再委託を認めるが、PPUC による費用負担も協議する。

(11) パイロットエリアにおける結果および改善効果をまとめる。(活動 1-11)

(5)～(10)のパイロットエリアにおける結果および改善効果を取りまとめる。パイロットエリアでの活動により、①更新対象の旧配水管の接続の調査能力向上、②更新・新旧管切替の前後比較での効果検証、③無収水削減効果の確認からなるグッドプラクティスの確立を図る。

(12) 上記の活動をもとに、優先順位決定を含めたコロール・アイライ配水システムの管路更新基本計画を策定する。(活動 1-12)

コロール・アイライ配水システム全体の管路の更新計画を、管路更新基本計画として取りまとめる。管路更新基本計画は、我が国無償資金協力の要請や、管路更新マニュアルに従った PPUC による管路更新への活用を想定し、管路を更新する路線の優先順位を含めて策定する。

<成果2に係る活動>

成果 2 の指標は以下のとおりであり、指標を意識した活動を行う。

- 1) 漏水探知マニュアルが PPUC の CEO に承認される。
- 2) 管路切り替え工事の教訓・事例集が PPUC の CEO に承認される。

(13) 漏水探知、管修理、管路更新・切り替え工事に関する現状を整理・分析する。(活動 2-1)

PPUC が実施している漏水探知、管修理、管路更新・切替工事の現状を調査・整理し、課題などを分析する。

(14) PPUC 職員が給配水管の漏水探知を実施できるように、活動 1-6 の結果も組み込み、漏水探知マニュアル(案)を作成する。(活動 2-2)

(13)の分析を踏まえて、PPUC 職員が自ら給配水管の漏水探知を実施できるように、(6)(活動 1-6)で実施するパイロットエリアでの実際の漏水探知、メーターの精度確認、顧客の水利用調査を含めた現状調査の結果も反映して、漏水探知マニュアル(案)を作成する。

(15) PPUC 職員が管路更新計画を策定・更新できるように、活動 1-7 の結果も組み込み、管路更新マニュアル(案)を作成する。(活動 2-3)

(13)の分析を踏まえて、PPUC職員が自ら管路の更新計画を策定・更新できるように、(7)(活動1-7)で実施するパイロットエリアでの実際の管路更新の結果も反映して、管路更新マニュアル(案)を作成する。

(16) PPUC 職員が旧管路から新管路への切り替え工事を適切にできるように、成果 1 の結果等を利用して教訓・事例集を作成する。(活動 2-4)

本プロジェクト終了後に PPUC 職員が旧管路から新管路への切り替え工事を行うに際して参考となるよう、プロジェクトでの活動を纏めて、切り替え工事に関する教訓・事例集を作成する。

(17) 成果 1 のパイロットエリアに加え、漏水探知活動パイロットエリア(1か所)を設定し、活動 2-4 までで作成したマニュアル等を活用した OJT を実施し、フィードバック、マニュアル最終化作業をする。(活動 2-5)

PPUCでは、漏水調査は現地漏水調査担当職員2名により主に昼間に給水管を対象に実施し、最近の1年間では11か所の漏水が発見され修理している。ただし、現在PPUCが実施している方法は、給水管の漏水音を確認するものであるため、主要な配水管で発生している漏水の位置等の把握が困難で、時間を要する。したがって、漏水探知の技術については、配水管に設置した計測器で配水管に発生している漏水を探知する技術の習得が求められ、同技術習得により早期の漏水探知と更新必要が高い配水管の特定が可能になると考えられる。漏水の補修に関しては、2014年無償のソフトコンポーネント(漏水調査技術)の際に発見された漏水が、それ以前に補修した箇所からの漏水の再発であったと確認されていることから、適切な漏水修理スキルの醸成が必要である。

このため、漏水探知活動のパイロットエリアを設定し、活動 2-1～2-4 までで作成したマニュアル等を活用した OJT を実施する。実際に OJT を通じてマニュアル等を活用することにより、得られた教訓や気づきをフィードバックし、マニュアルを最終化する。

(18) 活動 2-5 までの結果を、成果 1 の優先順位、管路更新基本計画の策定に反映する。
(活動 2-6)

成果2にかかる活動結果を、成果1で作成する管路更新基本計画及びその中での管路更新の優先順位の検討に反映する。結果の反映や、考え方、基本方針など、PPUC とよく協議を行い、理解を得た上で管路更新基本計画の策定を行う。

<成果3に係る活動>

成果 3 の指標は以下のとおりであり、指標を意識した活動を行う。

・顧客メーターの品質管理・更新計画、顧客水利用改善計画が PPUC の CEO に承認される。

(19) コマーシャルロスとして使用水量把握・顧客水利用に関する現状を整理・分析する。
(活動 3-1)

顧客管理、検針および料金徴収に関しては、組織的な対応がされており、検針を担当する部所では大きな問題はないと評価している。しかし、水道メーターに関しては、点検・交換の規定がなく、検針員が発見した時に上下水道部が交換している状況であり、メーター精度確保について課題が残っている。そのため老朽化したメーターの精度についての確認及び定期更新制度も検討課題である。また、一日一人当たりの使用水量が 338L/人/日と東京都の 241L/人/日と比較して高いため、節水や家屋内漏水の改善等、顧客の水道利用の内容についても確認が必要である。

こうしたPPUCの給水区におけるコマーシャルロスとして使用水量把握・顧客水利用に関する現状をPPUCと協働して調査し、整理・分析を行う。

(20) 顧客メーターの精度テストの必要性・不法接続有無を確認し、活動 1-6 の結果も組み込み、顧客メーターの品質管理・更新計画(案)を作成する。(活動 3-2)

PPUC の給水エリアにおける顧客メーターの精度を PPUC と協働して調査し、精度テストの要否や、不法接続の有無を確認する。(6)(活動 1-6)で実施するパイロットエリアにおける、実際の漏水探知、メーターの精度確認、顧客の水利用調査を含めた現状調査結果を踏まえて、顧客メーターの品質管理・更新計画(案)を作成する。

(21) 成果 1 のパイロットエリアに加え、使用水量把握改善活動パイロットエリアを設定し、活

動 3-2 で作成した計画を活用した OJT を実施し、フィードバックを行った上で、計画の最終化作業を行う。(活動 3-3)

成果1のパイロットエリアに加えて、使用水量把握の改善活動を実施するためのパイロットエリアを設定し、(20)(活動3-2)で作成した顧客メーターの品質管理・更新計画を実際に活用したOJTを実施する。実際にOJTを通じて得られた教訓や気づきをPPUCにフィードバックし、顧客メーターの品質管理・更新計画を最終化する。

(22) 水の無駄使いや宅内漏水量を削減するための、顧客水利用の改善計画を作成する。
(活動 3-4)

成果3のこれまでの活動を反映し、水の無駄使いや宅内漏水量を削減するための、顧客水利用の改善計画を、PPUC と協働して作成する。

(23) 成果 1 のパイロットエリアおよび使用水量把握改善活動パイロットエリアにおいて、活動 3-4 の改善計画に基づき、顧客水利用改善に関する取り組み(節水啓発、広報、節水機器の普及など)および OJT を実施し、フィードバックを行った上で、改善計画の最終化作業を行う。(活動 3-5)

成果1のパイロットエリアおよび使用水量把握改善活動パイロットエリアにおいて、(22)(活動 3-4)で作成する顧客水利用の改善計画に基づいて、実際に顧客水利用改善に関する取り組み(節水啓発、広報、節水機器の普及など)及び PPUC 職員の OJT を行う。実際の OJT を通じて得られた教訓や気づきをフィードバックし、改善計画を最終化する。

(24) 活動 3-5 までの結果を、成果 1 の優先順位、管路更新基本計画の策定に反映する。
(活動 3-6)

成果 3 にかかる活動結果を、成果1で作成する管路更新基本計画及びその中での管路更新の優先順位の検討に反映する。結果の反映や、考え方、基本方針などについて PPUC と十分に協議を行い、理解を得た上で管路更新基本計画の策定を行う。

【全契約期間を通じての業務】

(1) パラオ国の水道事業にかかる継続的情報収集・更新

パラオ国の水道行政や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 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 パラオ事務所に提出する。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 はパラオ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、パラオ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 PPUC 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¹。想定される広報施策を以下に記す。

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パラオ国内に広く認識してもらうため、JICA パラオ事務所と協力し、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。このほかパラオ・日本両国民向けに、JICA パラオ事務所と協力し SNS を積極的に活用した発信を行う。

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、JICA 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「第 8 条 報告書等」を参照のこと。

5) 議事録の作成

担当者に確認の上、議事の記録が必要とされる会議及び協議の議事録を作成する。

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、プロジェクト事業完了報告書とし、(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。同成果品の提出期限は履行期間の末日とする。

¹ 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。

| レポート名 | 提出時期 | 部数 |
|------------------------------|--|---|
| 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:3部 |
| ワーク・プラン | 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 |
| プロジェクトブリーフノート及び パワーポイント資料 | 契約終了時 | PDF及びワードファイル及 びパワーポイント資料の CD-R(英文・和文) |
| プロジェクト事業完了報告書 | 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(いずれも電子データを併せて提出)。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である。

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 PPUC 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 PPUC side toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

4) プロジェクト事業完了報告書

- 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 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

(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、プロジェクト事業完了報告書に添付して提出することとする。

- ① コロール・アイライ配水システムの管路更新基本計画
- ② パイロットエリアの管路更新計画
- ③ 漏水探知マニュアル
- ④ 管路更新マニュアル
- ⑤ 管路更新工事に係る教訓・事例集
- ⑥ 顧客メーターの品質管理・更新計画
- ⑦ 顧客水利用改善計画

(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。

- 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

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

プロジェクト終了時に作成するものは、先方政府及びJCCに案の段階で説明し、内容に関する協議を行った上で最終版とする。

JICAプロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は以下のとおりとする。

(ア) 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

- ・ 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。
- ・ 一般に公開する文書とし、ウェブサイト上で容易に検索、ダウンロードできるようにする。
- ・ プロジェクトのエッセンスを全て取り込んだ簡潔な文書とする。構成は、①プロジェクトの背景と問題点、②問題解決のためのアプローチ、③アプローチの実践結果、④プロジェクト実施上の工夫・教訓、を原則とする。
- ・ プロジェクト開始当初のキャパシティアセスメントやアプローチの検討の段階から、プロジェクトの最終的な成果までの全体を含むようにする。
- ・ 伝えたい内容を端的に表現した地図、図表、写真を多く使用し、現場の状況や協力のアプローチ、成果等を一般の方にも分かりやすく伝える工夫をする。
- ・ カラーで作成し、見た目にも美しく仕上げる。

日本語、英語で作成する。

(イ) 分量

- ・ 和文・英文共に A4 版 8～16 ページ程度を目安とする。

(ウ) 作成要領

- ・ 項目立ては基本的に、「1. プロジェクトの背景と問題点」「2. 問題解決のためのアプローチ」「3. アプローチの実践結果」「4. プロジェクト実施上の工夫・教訓」の4章立ての構成とする。
- ・ 作成作業の効率化のため、作成に着手する前に、全体の構成、強調すべきポイント、プロジェクト実施上の工夫・教訓のまとめ方など、内容の骨子について JICA とすり合わせる。
- ・ 2 段組みの標準様式は修正作業が煩雑になるため、文章、図表、写真等のパーツ毎にまずドラフトし、JICA 側の確認の後、最後にレイアウトを行う作業手順とすることも可。
- ・ 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。受注者のロゴや社名を入れることも可能。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に掲載する。その後本文を記載する。
- ・ 本文中には、ボックス記事を入れたり、図表を入れたり、インパクトのある写真を大きく入れたりするなど、分かりやすく見栄えのよいレイアウトを工夫する。
- ・ 本文は 2 段組みとし、日本語版のフォント、サイズは以下のとおりとする。
 - タイトル見出し： MS ゴシック (太字) 16 ポイント
 - タイトル上の「JICA プロジェクトブリーフノート」の文字、副題及び作成年月： MS ゴシック 10.5 ポイント
 - 章のタイトル： MS ゴシック 12 ポイント
 - 本文： MS 明朝 10.5 ポイント
 - 日本語本文中の英語表記： Times New Roman 10.5 ポイント
- ・ 英語版のフォント、サイズは以下のとおりとする。
 - タイトル見出し： Arial (太字) 16 ポイント

- 「JICA PROJECT BRIEF NOTE」の文字、副題及び作成年月： Arial 10.5
ポイント
- 章のタイトル： Arial 12ポイント
- 本文： Times New Roman 10.5ポイント
- ・ 本文の最後にプロジェクト実施期間を明記する。
- ・ 本文終了後に参考文献のリストを添付する。
- ・ その他の詳細に関しては特に規定しないが、JICA から提供するサンプルを適宜参照のこと。なお、他ドナーも同様の資料を公表しているため、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>

(エ) 作成にあたっての留意事項

- ・ プロジェクトが採用したアプローチ、成果、教訓等を、的確に、かつ論理的に記載する。
- ・ 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。必ずしもプロジェクト全体を網羅的に記述する必要はなく、ナレッジとして重要と思われる点や、対外的に PR すべき成果等に焦点を当てたまとめ方も可能。
- ・ 相手国における課題や、これまでの JICA の協力の流れなども踏まえて、プロジェクトの必要性、重要性、位置付け等が伝わるようにすること。
- ・ JICA に提出する報告書ではなく、対外的に公表する広報資料であることから、外部の方の目を見た時に分かりやすく、かつ魅力的な内容とする。業務完了報告書からのコピーとはせず、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。
- ・ 世界的に議論されている 이슈（SDGs への貢献、貧困層・脆弱層支援、ジェンダー配慮、資金調達、民間セクターとの連携、キャパシティ・ディベロップメント、平和構築、等）との関連性など、対外的にアピーリングな内容は特に強調する。
- ・ 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。
- ・ 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。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。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。
- ・ レイアウト、図表、写真、地図等の見やすさに留意する。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。
- ・ 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。
- ・ 改善の状況を定量的な指標によりグラフで示す、Before と After の写真の比較で示す、受益者である住民や C/P の声を載せるなど、プロジェクトの裨益効果を分かりやすく伝える工夫を推奨する。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(オ) パワーポイント

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

業務量の目途

JICAプロジェクトブリーフノート及びパワーポイント作成に係る業務量は0.3人月程度を目途とする。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本契約は、2022年2月に開始し、期間は約24か月とする。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 31.00 人月（現地：28.5人月、国内2.5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/無収水対策（2号）
- ② 管路更新計画（3号）
- ③ 漏水管理・技術
- ④ コマーシャルロス／顧客管理
- ⑤ 施工監理
- ⑥ 調達管理

(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。なお、本現地再委託に係る経費としては、200万円（消費税抜き）を定額計上（本見積り）すること。仕様や数量などの詳細はプロジェクト開始後に決定するため、必要な場合は契約変更を行って対応する。

- パイロットエリアでの管路更新工事及び給水管更新工事

(4) 配布資料／公開資料等

1) 配布資料

- パラオ国無収水削減能力強化プロジェクト詳細計画策定調査報告書
- R/D
- 「リスク管理・チェックリスト」（和文）

2) 公開資料

- パラオ国 上水道改善計画準備調査報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020619.html>

(5) 対象国の便宜供与

2021年10月28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、執務スペースの提供、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

本プロジェクトでは、プロジェクト実施のために必要な以下の機材についてパ
ラオ側への供与を予定している。これらの機材に係る経費は、それぞれ以下の記
載の費用（消費税抜き）を計上することとする。

コンサルタントは、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基
づいて調達を行う。他に、業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で
提案すること。

- ・ 流量計用データロガー（3百万円）
- ・ 精度テスト用メーター（1百万円）
- ・ 監視型無線相関式漏水探知機（3百万円）
- ・ 漏水確認調査機材（ドリル）（4百万円）
- ・ 顧客メーター、継手、バルブ（4百万円）
- ・ 配管、継手類（OJT用）（4百万円）

本プロジェクトで供与する機材は本邦または現地調達を想定しており、詳細な
仕様及び数量、費用は、プロジェクト開始後に現地状況を分析し決定することと
する。必要な場合には、契約変更を行って対応する。また、遠隔での技術移転に
必要と思われる機材があれば、プロポーザルにて提案することとする。

(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。

以上