

企画競争説明書

業務名称：バングラデシュ国都市機能強化プロジェクト

調達管理番号： 21a00678

【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10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章「特記仕様書案」、第4章「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10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：バングラデシュ国都市機能強化プロジェクト

(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：

() 「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 ～ 2025年2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) 第4回(契約締結後37ヶ月以降) : 契約金額の4%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 : 河原太郎 Kawahara.Taro@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】

ガバナンス・平和構築部 ガバナンスグループ行財政・金融チーム

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。

「バングラデシュ国都市機能強化プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：20a01274）の受注者（株式会社ファルチザン）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18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25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12月10日 12時
- (2) 提出方法：
プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）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) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーション実施する場合のみ)

「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

2) プレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーション実施する場合のみ)

(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

現地再委託費（行政の透明性向上に関する活動、データ活用に関する活動、市民満足度調査実施にかかる活動）

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 BDT1=1.3504900 円
- b) US\$1=113.8440000 円
- c) EUR1=132.1640000 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

バングラデシュ全地域において、事務所が指定するホテルのみ宿泊可能となります。宿泊単価は、特号：15,500 円/泊、1～6号：13,500 円/泊でご計上ください。

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／地方行政
 - b) 研修計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数
約 39.5 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：

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

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。

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2022年1月7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、プロポーダ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) 配付・貸与資料

当機構が配付・貸与した資料は、本件業務のプロポーダ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) プロポーダルの報酬

プロポーダ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：地方行政分野、公務員研修にかかる各種業務

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／地方行政

➤ 研修計画

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／地方行政）】

a) 類似業務経験の分野：地方行政に係る各種業務

- b) 対象国・地域：バングラデシュ国及び全途上国
 - 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 研修計画】
- a) 類似業務経験の分野：研修計画に係る各種業務
 - b) 対象国・地域：バングラデシュ国及び全途上国
 - 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

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(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／地方行政</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	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>	(-)	(11)
ア) 類似業務の経験	-	4
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	-	2
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	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>研修計画</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	

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 2021年12月16日（木） 14：00～16：00
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teams による実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - （1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
 - （2）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - a) Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。
 - b) 電話会議
通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注）当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以 上

第3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「バングラデシュ国都市機能強化プロジェクト」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

バングラデシュ人民共和国（以下、「バングラデシュ」）では、急激な都市化が進んでいる。世界銀行のデータによると、2019年の時点で、都市部の人口は約6,100万人、国民の約37%を占めている。都市部の人口増加率は年率約3%と全国平均の約1%を大きく上回り、今後も人口増加が予想される。首都ダッカや第二の都市であるチョットグラム等の大都市に限らず、地方都市の中心部も大幅に人口増加が進み、交通渋滞や環境の悪化が顕在化するなど、都市化への対応の遅れが課題となっている。

自治体の管轄範囲や中央から自治体への権限移譲については、2009年に施行された中核都市法や地方都市法で定められており、都市化に関連する問題に対しては、各自自治体の実態に合わせて必要な対策を取る必要がある。しかしながら、各自自治体における行政機能の強化は引き続き大きな課題であり、行政活動の実績・予算のレビューや透明性確保が不十分である。具体的には、法律で定められている各自自治体の歳入・歳出に基づいた予算計画の策定及び執行、さらには決算書や年次行政報告書の作成が不十分である等、理想的な自治体運営のあるべき姿と比較した場合、更なる改善が期待される課題が認識されている。

新たに策定されたバングラデシュ第8次5ヶ年計画（2020/21年度～2024/25年度）においても、都市化とそれに伴う様々な問題が優先政策課題に掲げられ、持続的な都市開発に向けて各層の自治体の制度改革及び能力強化に向けた取り組みが重要であると認識されている。

発注者は、バングラデシュの地方自治体の能力強化に向けて、円借款及び技術協力プロジェクト等を通して、各層の自治体への協力を行ってきたが、なかでも、バングラデシュにおいて住民に直接行政サービスを提供する行政単位としては最も規模が大きい中核都市（City Corporation）¹への協力は、バングラデシュ全体において地方自治を確立するための先行事例として重要である。発注者はこれまで中核都市に対し、円借款「包括的中核都市行政強化事業」（2014年度L/A調印）²（Inclusive City Governance Project、以下、「ICGP」）、技術協力「中核都市機能強化プロジェクト」

¹ 中核都市：バングラデシュの行政単位のうち、公選制の市長の下に、行政サービス提供や事業を実施するための行政組織が存在し、一定程度中央の省庁・実施機関から独立して歳入権限が認められ、域内の多くの行政サービスを提供する責任を負う自治体を指す。行政サービスを提供する行政単位の中で最も規模が大きく、全部で12自治体ある。

² 本案件を紹介するODA見える化サイトのリンク先は、右の通り

<https://www.jica.go.jp/oda/project/BD-P79/index.html>

(2015 - 2021年度)³ (Project for Capacity Development of City Corporations、以下、「C4C」) の実施を通じ、2010年以降に地方都市⁴から格上げされた中核都市に対し、基礎的な行財政能力向上とインフラ整備を支援した。その一環で中核都市に関連する法律の枠組みに基づいて中核都市の能力向上に必要な施策をまとめたガバナンス向上戦略⁵の作成及び承認や研修計画の整備、行財政機能改善に向けたPDCAサイクルの仕組みの導入等を通じて、中核都市の地方自治体としての基盤整備を支援するとともに、税務行政及び予算計画の策定に関するガイドライン・マニュアル作成と研修による基礎的な行財政機能向上を図ってきた。

一方で、地方自治を所掌する省庁である地方行政総局及び中核都市のガバナンス向上戦略の実施・運用体制の確立、自治体の職員向けの研修・人材育成の制度化の実現までは至っておらず、行政活動の実績及び予算のレビューや透明性確保といった組織基盤の整備を持続的に行っていくには、ガバナンス向上戦略の着実な実施を通じた、中央で地方自治を管轄する地方行政総局、及び中核都市双方への能力強化が引き続き必要である。また、C4Cでは、対象となる中核都市が4つと限られていたため、バングラデシュにおける自治体の行政機能や行政サービスのさらなる強化、改善に向けては、ガバナンス向上戦略等のC4Cの成果を12の中核都市すべてに展開することが求められる。このような状況下、バングラデシュ政府よりC4Cの後継案件として、中核都市の能力強化への支援要請を受けた。

本案件は、ICGPの後継フェーズとして開始された、円借款案件「都市開発及び都市行政強化事業(2020年8月L/A調印)⁶と連携して実施することにより、対象都市のインフラ計画策定・実施を含む行財政機能の強化がより効果的に達成されることが期待される。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

都市機能強化プロジェクト

(2) 上位目標

中核都市において、行政サービスが改善し、市民の満足度が向上する。

³ 本案件を紹介するODA見える化サイトのリンク先は、右の通り

<https://www.jica.go.jp/oda/project/1400808/index.html>

⁴ 地方都市：バングラデシュの行政単位のうち、中核都市の1つ下に位置づけられる。基本的な機能は中核都市と同様であるが、人口規模・予算規模が中核都市に比較して小さい。全部で328自治体ある。

⁵ ガバナンス向上戦略：C4Cで作成支援を行った戦略。中核都市のガバナンスを行政機能、サービスデリバリー機能、調整/規制機能の3つに分けたうえで、特に行政機能の向上を目指すために中央（地方行政総局）及び中核都市が進めるべき施策が明記されている。運用体制として、地方行政総局が全体的な進捗管理を行うための戦略運営委員会、各中核都市が施策を遂行していくための戦略実行委員会を立ち上げることになっている。同戦略は法律、組織開発、PFM、人材育成の4分野の戦略を軸として掲げている。

⁶ 本案件を紹介するODA見える化サイトのリンク先は、右の通り

<https://www.jica.go.jp/oda/project/BD-P116/index.html>

(指標 1) 中核都市年次行政報告書⁷において改善された主要な行政活動指標⁸の数が増加する。

(指標 2) 市民満足度が向上する。

(3) プロジェクト目標

中核都市の行政能力強化のための基盤が整備される。

※行政能力：ガバナンス向上戦略にて扱う範囲とされる、Administrative Functionに位置づけられる常設委員会、人事管理、税務及び財政管理、開発計画策定、予算計画策定および報告、市民参加を指す。

(指標 1) ガバナンス向上戦略のアクションプランが〇〇%達成される。

※具体的な数値は第一回JCCにて決定。

(指標 2) 中核都市のPDCAサイクルが承認されたガイドラインやマニュアルに沿って実行される。

(指標 3) 区調整委員会及び市調整委員会の開催数が増加する。

(4) 期待される成果

成果 1：ガバナンス向上戦略の実施、モニタリング及びレポーティング体制が整備される。

(指標 1-1)：戦略運営委員会が定期的実施される。

(指標 1-2)：地方行政総局によってガバナンス向上戦略の実施状況にかかる報告書⁹が公開される。

(指標 1-3)：各中核都市において、戦略実施委員会が組織される。

(指標 1-4)：各中核都市において、統一のフォーマットを用いて年次行政報告書が作成され、公開される。

(指標 1-5)：各中核都市において、統一のフォーマットを用いて定期財務報告と年次決算書¹⁰が作成され、公開される。

成果 2：地方行政総局の研修調整能力の向上及び中核都市内での研修・人材育成体制が確立される。

(指標 2-1)：更新された全中核都市向けの研修計画が地方行政総局に承認され、必要な予算が関連機関に配分される。

(指標 2-2)：上記計画に沿って中央研修実施機関から中核都市への研修が少なくとも年2コース以上実施される。

(指標 2-3)：各中核都市内で独自の研修計画が承認され、必要な予算が配分され

⁷ 年次行政報告書は、フォーマットを先行案件（C4C）で作成、LGDに承認されたものであり、C4Cで対象となった4つの中核都市では導入済。中核都市法にて、各中核都市が作成することが規定されている。

⁸ 行政活動指標：年次行政報告書内には、各分野の行政活動の数値を記載することになっており、この数値が前年度に比較して改善した指標の数が増加することを上位目標の指標とする。なお、主要な行政活動指標については、プロジェクト開始後に先方と協議のうえ決定。

⁹ ガバナンス向上戦略の実施状況を定期的にレビューするもの。戦略のアクションプランがどれくらい実施されたかなどを中心に記載・報告されることを想定。

¹⁰ 定期財務報告と年次決算書は、フォーマットを先行案件（C4C）で作成、LGDに承認されたものであり、C4Cで対象となった4つの中核都市では導入済。定期財務報告は四半期に1度の作成が義務付けられる。中核都市法にて、各中核都市が作成することが規定されている。

る。

(指標 2-4) : 中核都市内で実施された研修の数が増加する。

(5) 活動の概要

活動 1-1 : 地方行政総局におけるガバナンス向上戦略の実施体制に関する現状把握及び課題の整理を行う。

活動 1-2 : 中核都市におけるガバナンス向上戦略の実施体制に関する現状把握及び課題の整理を行う。

活動 1-3 : 戦略運営委員会の定期的な実施およびガバナンス向上戦略進捗モニタリングの支援を行う。

活動 1-4 : 各中核都市内における戦略実施委員会の立ち上げ支援を行う。

活動 1-5 : ガバナンス向上戦略にもとづくレポーティング、モニタリング体制の現状把握及び課題の整理を行う。

活動 1-6 : 活動 1-5 をふまえて、ガバナンス向上戦略にもとづくレポーティング、モニタリング体制を整備する。

活動 1-7 : 年次行政報告書の作成のためのガイドラインにかかるワークショップを実施する。

活動 1-8 : 各中核都市における年次行政報告書の作成を支援する。

活動 1-9 : 四半期及び年次決算書作成のためのワークショップを実施する。

活動 1-10 : 各中核都市における四半期及び年次決算書の作成を支援する。

活動 1-11 : 戦略運営委員会にて、中核都市における区調整委員会と市調整委員会の活動のレビューを行う。

活動 2-1 : 先行案件 (C4C) で作成された研修計画を全中核都市向けにアップデートする。

活動 2-2 : 優先して実施する研修コースを特定する。

活動 2-3 : 研修実施に向けて講師及び研修教材の現状把握及び課題の整理を行う。

活動 2-4 : 活動 2-2 をふまえて、上記計画にもとづいて地方行政総局及び他中央からの研修実施の支援及び調整を行う。

活動 2-5 : 戦略運営委員会にて、研修計画の実施状況をレビューする。

活動 2-6 : 各中核都市における人材育成を担う組織のTORを明確化する。

活動 2-7 : 各中核都市の中核都市内研修計画の作成を支援する。

活動 2-8 : 戦略運営委員会にて、各中核都市の中核都市内研修計画の実施状況をレビューする。

(6) 対象地域

地方行政総局の所在するダッカ市、全 12 の中核都市

(7) 関係省庁・機関

地方行政・農村開発・協同組合省 地方行政総局 (LGD)

国立地方行政研修所 (NILG)

地方行政技術局 (LGED)

(8) プロジェクト協力期間 (予定)

2022 年 1 月~2025 年 1 月

第4条 業務の目的

本事業は、当該プロジェクトに係る R/D(Record of Discussion)に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される効果を発現し、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、発注者がバングラデシュ地方行政・農村開発・協同組合省地方行政総局と署名した R/D に基づいて実施される「都市機能強化プロジェクト」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」に示す報告書を作成しガバナンス・平和構築部及び先方機関に説明・協議のうえ、ガバナンス・平和構築部に提出するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 業務実施プロセス全般を通じた LGD の能力強化

本プロジェクトでは、中核都市自治体の機能強化を目指すと同時に、LGD 側の能力強化も重視している。

成果1においては、ガバナンス向上戦略が実施されるための体制として、LGD が事務局機能を担う戦略運営員会（全国レベルでガバナンス向上戦略の実行、モニタリング等を担当する委員会）の適時の実施や、各種報告書の中核都市からの提出等を通じた適切なモニタリングを確保することが重要になる。この点を踏まえ、中核都市のみならず LGD へのサポートも密に行い、LGD がバングラデシュ全国でガバナンス向上戦略を推進する主体であるとのオーナーシップ醸成と共に、プロジェクト終了後もこれらの活動が自発的に継続されるよう、LGD 側の能力強化に努めること。

また成果2の研修に関しては、NILG や LGED が研修実施主体となるものの、中核都市向けの研修計画に基づき、実際の研修実施に向けた各種調整は LGD が担う形となる。この点を踏まえ、本プロジェクトが支援する研修計画改定作業を通じ、中核都市との緊密な連携を通じた人材育成・研修実施の推進を担えるよう、LGD の研修調整能力の改善に向けた取り組みに留意すること。

全体として、LGD の調整能力の向上を図るとともに、全 12 中核都市がそれぞれ地方自治体として適正に機能する基礎作りを支援する。そのため、プロジェクトから地方のみならず LGD に対しても効率よく働きかけていく必要がある。

(2) 先行案件 (C4C) の成果の展開

先行案件 (C4C) の終了時評価では、様々な成果が達成された一方で、中核都市の持続的な行政能力向上には、LGD の各中核都市との調整能力の向上や、組織としての持続性及びコミットメントの担保が必要不可欠である点が確認されている。後継フェーズとなる本案件では、先行案件の成果を基盤としながらも、戦略の実行・定着、先行案件では支援対象に含まれていなかった中核都市への横展開に移していくフェーズと位置付けられる。

先行案件の対象外であった中核都市への展開を含む、全中核都市への各種取組の横展開については、先行案件で作成・活用されたガイドラインの配布・指導を行うとともに、LGD 及び NILG・LGED からのワークショップ・研修の実施と、先行案件の協力対象である 4 中核都市からの経験共有にて定着を図ることが想定される。全 12

の中核都市は、それぞれの現状や能力に違いがあるため、各中核都市を見て効率的な働きかけを考える必要がある。中核都市の現状に応じて、専門家及びローカル人材が各中核都市へフォローを行う。

加えて、ガバナンス向上戦略では相互学習の重要性が指摘されているように、中央から自治体だけでなく、12の自治体同士がそれぞれ優良事例を共有し、学び合いを促進することが重要である。具体的には、JCCやプロジェクト内で実施、開催支援を行う戦略運営委員会の場にて、中核都市による学び合いのセッションを設け、中核都市間の相互学習を恒常的に促進する機能としてNILGが行うHorizontal Learning Program (HLP)¹¹などの活用を検討する。コロナ禍の先行案件で試行されたインターネット等を使った遠隔支援などの手法も有効に活用して、効率的に全12中核都市への働きかけを実現するよう図る。

(3) ガバナンス向上戦略を踏まえた業務実施

先行案件で作成支援を行ったガバナンス向上戦略は、中核都市の行政機能の向上を実現するうえで、LGDと中核都市それぞれが遂行すべきアクションがまとめられており、バングラデシュの第8次5か年計画にも記載されている。そのため、ガバナンス向上戦略が中核都市の行政機能向上のための主要政策であり、その着実な実施が求められていることをLGD及び12中核都市、その他のステークホルダーとの間で確認するよう努める。

具体的には、成果1の活動でガバナンス向上戦略の実施体制の確立を支援し、ガバナンス向上戦略に定められるアクションが、着実に実施される持続的な仕組みづくりを行う。加えて、ガバナンス向上戦略のアクションプランの達成度をプロジェクト目標の指標に取り入れていることから、このアクションプランの進捗を適時にモニタリングしていくこと、また、区調整委員会や市調整委員会の活動実績、研修実績等のモニタリングもガバナンス向上戦略の運営委員会を活用し、戦略運営委員会が中核都市の行政機能向上のための会議体として定着するようにすること。

(4) 成果1「ガバナンス向上戦略の実施、モニタリング及びレポーティング体制が整備される」の目指すべき姿と実施方針

詳細計画策定調査内のヒアリングでは、NILGやLGED、また先行案件の対象でなかった中核都市は、ガバナンス向上戦略の内容につき十分に理解していない様子が見受けられた。戦略運営委員会の定常化、中核都市レベルでの戦略実施委員会の機能化によるバングラデシュ側の自立的なガバナンス向上戦略の運用・実施にかかる態勢作りが課題として挙げられる。

また、中核都市が自治体の活動や予算についてレビューし、先行案件で整備された年次行政報告書及び決算書フォーマットに沿って報告することは、行政の透明性

¹¹ Horizontal Learning Program (HLP) は2007年から実施されているユニオンを中心にした自治体間の自主的な経験共有・相互学習メカニズムである。2018年からはSwiss Agency of Development and Cooperationの支援を受け「HLP制度化プロジェクト (Institutionalization of HLP in Bangladesh)」がNILGによって実施されている。HLPについては、以下URLを参照。

<https://www.eda.admin.ch/countries/bangladesh/en/home/internationale-zusammenarbeit/projekte.filterResults.html/content/dezaprojects/SDC/en/2011/7F07982/phase2?oldPagePath=/content/countries/bangladesh/en/home/internationale-zusammenarbeit/projekte.html>

向上に必要不可欠であり、ガバナンス向上戦略のモニタリングをするうえでも、LGDが中核都市からの報告書を横並びで確認することが重要となる。

上記背景を踏まえ、成果1ではガバナンス向上戦略がプロジェクト終了後も着実に実施され、かつ中核都市とLGD間のレビューモニタリング体制が持続することを目指す。そのため、ガバナンス向上戦略にかかる会議体の開催や中核都市による報告書の作成及び提出、LGDによるそれら報告書の整理や評価がLGDや12中核都市他の通常業務の一環として行われるよう関係部局や担当者と協議してプロジェクトの支援を調整・実施すること。

(5) 成果2「地方行政総局の研修調整能力の向上及び中核都市内での研修・人材育成体制が確立される」の目指すべき姿と実施方針

NILGやLGEDといった中央機関からの研修に関しては、中核都市より1つ下位の自治体として位置付けられる「地方都市（ポルショバ）」向けには、各ドナーのプロジェクト枠組みを活用した研修が行われているが、中核都市向けの研修はあまり実施されていない。また、中核都市内での研修については、年次パフォーマンス合意（各省庁が内閣府に提出する実績のレポート。各中核都市も作成する必要があり、LGDがその内容を確認する）にて、1職員あたり60時間/年の研修実施が義務付けられているため、既に独自に研修を計画・実施している中核都市もあるが、体系的ではない。また、研修の担当部署については、人事部に相当する明確な部署ではなく、Secretary以下数名で人材育成や研修を担当している事例が多い状況である。

これらの状況をふまえて、本プロジェクトでは、NILGやLGEDといった中央からの研修がLGDの調整をもとに計画に沿って実施、モニタリングされること、また中核都市内で持続的に人材育成が行われる仕組みの整備を目指す。

中核都市向けの研修計画の支援では、毎年2コース以上の実施を成果2の指標にしている。本プロジェクトで実施支援がなされなかった研修コースは、LGDを中心に他の組織が独力でやっていくことになるため、プロジェクトで支援する研修コースは他のコースのモデルになるような教材や講師の準備、講義の実施、研修評価などを行い、この過程で関係組織やカウンターパートとの十分な協議や技術支援を行うことにより、LGDの研修企画及び実施能力の向上に資するよう留意すること。また、研修はプロジェクト後も継続される必要があるため、予算措置、教材の整備、講師のアレンジ、研修の評価などがLGD、NILG、LGEDなどの中央組織及び12中核都市の責任部署の通常業務として行われるよう働きかけること。

(6) プロジェクト後の持続性確保を意識した働きかけ

本プロジェクトの終了後には、LGD、NILG、LGEDなどの中央組織と各中核都市によって継続的な都市行政改善が実現される必要がある。このため、プロジェクト期間中から「プロジェクト後の持続性」を意識した働きかけが行われなければならない。このため、戦略の実施・モニタリングや中央および中核都市内部での研修支援において、各組織による関連する現状の取り組みを把握し、通常業務の延長として戦略の実施・モニタリングや各レベルの研修が実施できるよう関係者と協議し、試行していく必要がある。また、戦略の実施・モニタリングや研修の継続的な実施に必要な人員や予算・財政措置を確実なものにするため、個別の技術支援に加えて組織的な働きかけが必要になる。このため、関係機関の通常業務や既存の制度の延長線上でこれらの業務が継続的に実施されるよう、プロジェクト関連業務の実施に留意すること。

(7) プロジェクトの実施体制

本プロジェクトの基本方針として、ローカル人材の最大限の活用とプロジェクト成果の現地への還元がある。そのためにも、中央のカウンターパート機関、及び本案件で対象とする中核都市 12 自治体との連携・調整が、プロジェクト活動を円滑に進めていくために必要不可欠である。加えて、地方を含む活動を円滑に進めるには、対象地域の行政機関の状況に明るく、ベンガル語でのコミュニケーションが可能なローカル人材の活用が不可欠である。

詳細計画策定調査時には、BCS カドレ（バングラデシュ政府のキャリア官僚）の会計職及び行政職の計 2 名をプロジェクトに出向させることで LGD と合意済であるが、BCS カドレの出向者については、現職復帰後に会計職は中央と自治体の会計制度の整合性や自治体向けの交付金制度の整理、行政職は中核都市政策の改善への貢献などが期待され、ひいては中長期的な中核都市の行政機能向上につながる事が考えられる。¹²

また、日本側の体制としては、LGD との調整やローカル人材と協働して活動を実施することが期待されるため、本業務では、1 回の現地渡航時の現地業務期間を一定程度（業務主任／地方行政は 1 回の渡航につき 1 か月以上、年間では約 7 人月／年以上の滞在）確保すること。¹³その際、財政や公会計に知見を持つ人員をプロジェクトチームに入れ、優先的に実施されることが想定される財政・税務に関する研修や、定期財務報告及び年次決算書の作成に関して、インプットを行うことが想定される。

(8) 中核都市のインセンティブ・モチベーション向上の仕組み

中核都市にとって新たな取り組みである年次行政報告書や決算書のフォーマットに沿った作成や公開を着実に進めていくには、中核都市側関係者のコミットメントをいかに取り付けるかが重要である。詳細計画策定調査の際には、中核都市側のプロジェクト活動へのコミットメントを取り付けるために、各種取組に係る評価基準を設定し、中核都市のパフォーマンスに応じたインセンティブを与えることについて確認し、同意を得ている。評価基準については、すでに税収額などの基準に応じた追加の予算配分措置が行われており、この基準に、プロジェクトに関連する項目・指標を入れた評価基準を設定することで、プロジェクトの成果発現にも資することが考えられる。また、中核都市を含む地方自治体の行政・ガバナンス評価について、LGD が情報管理システム（MIS）の構築に取り組んでおり、こういったバングラデシュ政府の制度内での継続に向けた情報収集や組み込み努力が求められる。これらの点に留意の上で業務を推進すること。

また、詳細計画策定調査を通じたカウンターパート機関関係者との議論で、インセンティブの具体例として「中核都市のパフォーマンスを CEO や中核都市幹部職員の人事評価に反映」「優れた中核都市の JCC・ガバナンス向上戦略の戦略運営委員会での表彰」「優れた中核都市の LGD 及び JICA バングラデシュ事務所からの表彰」を提示し、概ねの合意形成ができています。詳細な評価基準やインセンティブの確定に

¹²ローカル人材（BCS カドレ出向者、それ以外のローカルコンサルタント）の起用方針について、プロポーザルにて提案を行うと共に、BCS カドレ出向者の能力強化にも留意すること。

¹³現地のフォローを手厚く行うことのできる業務体制については、プロポーザルにて提案すること。

については、プロジェクト開始後に決定することを LGD と詳細計画策定調査時に確認していることから、プロジェクト開始後の早い段階にて JICA バングラデシュ事務所及びガバナンス・平和構築部と相談のうえ、詳細な評価基準と具体的なインセンティブの設定について協議し、LGD と合意すること。

(9) ステークホルダーとの調整・巻き込み

本案件の実施に際しては、カウンターパート機関である LGD、プロジェクトの対象となる中核都市のみならず、他関連機関との調整や巻き込みが求められる。具体的には、成果 1 については、ガバナンス向上戦略の運用体制の実施に向けて、中央関連機関にも戦略の概要を理解してもらうと同時に、戦略運営委員会への参加を確保し、技術的な知見でのインプット等を要請する。加えて、戦略のモニタリングや中核都市からの報告の評価を継続するには、LGD 内のモニタリング担当部局との連携も確保すること。成果 2 に関しては、NILG や LGED が実際の研修を実施するが、研修計画に基づいた研修の実施を確保するためには、LGD と各実施機関との調整の推進に留意する。なお、プロジェクト実施体制として、NILG の担当者をプロジェクトマネージャーとしてアサインすることを詳細計画策定調査にて確認済である。プロジェクト後の持続性の確保に向け、これらのステークホルダーに対して技術協力を行うと共に、それぞれの組織から将来のコミットメントが得られるようプロジェクトによる働きかけが必要である。これらの働きかけには、出向予定の BCS カドレのコンネクションや調整能力を有効活用し、効率的にステークホルダーの巻き込みを図る。

(10) バングラデシュにおける他ガバナンス案件との連携の確保

現在、バングラデシュでは、中核都市及びポルショバに対して、有償資金協力「包括的中核都市行政強化事業」を実施中であり、今後「都市開発及び都市行政強化事業」も実施予定である。また、個別専門家「地方行政アドバイザー」も同時期に LGD に対して派遣を開始する予定である。有償資金協力プロジェクトでは、対象の中核都市（及び地方都市（ポルショバ））に対して、自治体のガバナンス指標に応じて開発プロジェクトへの資金供与を行う仕組みを採用している案件であり、技術協力プロジェクトにより自治体の行政機能整備を行うことにより、自治体の開発計画策定・効果的な実施に向けて相乗効果発現に努めることが求められる。また、中核都市に対する各種研修も実施予定のところ、本プロジェクトにより支援する研修計画更新及び実施に際しては、有償資金協力プロジェクトとの十分な事前調整を踏まえた連携を行うものとする。このような相乗効果の発現を確実なものにするため、有償資金協力プロジェクトと定期的な会合を持ち、ガバナンス指標の情報を共有するなどの連携の機会を作る必要がある。

他ガバナンス案件との連携に際しては、JICA バングラデシュ事務所及びガバナンス・平和構築部より適宜情報を共有、及び協議の場を設定する予定であり、プロジェクトからの積極的な貢献が期待される。

(11) 市民の声を取り入れた行政/透明性向上に係る取り組み

本業務の実施にあたっては、市民参加や市民の視点を取り入れた自治体運営に留意する。市民に一番近い地方自治体が市民のニーズを把握し、それを反映した行政サービスの実現は地方行政の基礎であるため、プロジェクト活動の実施には、市民参加の観点を意識すること。現段階で想定している具体的な取り組みとしては、市民満足度調査を実施するとともに、先行案件を通じて組成した、住民と行政の協議

体である区調整委員会（WLCC）と市調整委員会（GLCC）の開催と更なる実施促進を図ることを想定している。なお、WLCCとGLCCについては、地域住民の代表が主なメンバーとなることから、市民満足度調査で市民の行政への満足度を測ることに加えて、行政に近い地域住民の中核都市への信頼度や理解度の変容を追っていくことも検討する¹⁴。

併せて、行政の透明性向上という観点から、本案件内にて、各種行政文書のホームページ上（各自治体のWeb Portal等）での公開の促進と、議会や各種会合のライブストリーミング（もしくは録画）中継の構築の可能性をLGDと協議済である¹⁵。

（12）市民満足度調査の実施

上記の市民の声を取り入れた行政を確保するうえで、市民の視点・行政への評価を把握することが重要である。本案件では、上位目標の指標として市民満足度を設定し、プロジェクト開始後のベースライン、プロジェクト終了時のエンドライン、プロジェクト終了から3年後の事後評価時で市民満足度調査を実施することを想定している。市民満足度調査の実施にあたっては、先行案件（G4C）で作成、カウンターパート機関にて承認済の「市民参加ガイドライン」を参考にす。また、有償資金協力「包括的中核都市行政強化事業」で実施したCitizen Report Cardの経験も参考になるため、これらのガイドラインや経験を踏まえた調査の実施とする¹⁶。

（13）DX要素の取り込み

バングラデシュでは、「デジタル・バングラデシュ」を掲げ、電子政府化や行政サービスのICT化に向けて取り組んでいる。このデジタル・バングラデシュの取り組みの1つとして、ナショナル・ウェブ・ポータルという公的機関による情報公開、行政サービスのオンライン申請のためのプラットフォームがある。LGD及びすべての中核都市がこのナショナル・ウェブ・ポータルを作成しており、各種情報を掲載している。一方で、公開が必要な年次報告書や決算書などは適切に公開されていないことから、それらの公開されるべき文書が、ナショナル・ウェブ・ポータルなどを通じて適時に市民に周知されるよう留意すること。

加えて、「デジタル・バングラデシュ」の別途の取り組みとして、各レベルの自治体にeサービスセンターが設置されているが、各中核都市での現状、それらの活用可能性や本案件での活動とのつながりなどについても、適宜情報収集を行い、連携可能性が生じた場合には、JICAバングラデシュ事務所及びガバナンス・平和構築部と相談のうえ、対応方針を検討すること。

（14）EBPM/データ活用の検討

各中核都市が自身の自治体行政の業務実績を踏まえて、適切な施策を検討するうえで、EBPM(Evidence Based Policy Making)の考え方が重要である。現在の中核都市の状況を踏まえると、ビッグデータの収集・活用等は難易度が高いと考えられるため、まずは、年次行政報告書に記載をされている行政サービスにかかる指標（例えば、廃棄物の重量や公共施設の利用者など）を着実に記録し、特にどこが課

¹⁴ 方策についてプロポーザルにて提案すること。

¹⁵ 他のアイデアも含め、行政の透明性向上にかかる施策についても、プロポーザル内にて具体的に提案すること。

¹⁶ 中核都市職員の動員やローカル人材の活用等、具体的な実施方法については、プロポーザルで提案すること。

題となるのかを把握し、施策を検討するという PDCA サイクルの一連の流れを中核都市に根付かせることが重要である。

プロジェクト実施中に、パイロット的に中核都市を選定した上で、特定分野でのデータ収集とそれに基づく施策の検討を体験的に支援し、また必要に応じて他機関（大学や研究機関を想定）との連携を行う可能性を検討できる場合には、JICA バングラデシュ事務所及びガバナンス・平和構築部と相談のうえ、実施可否を検討する¹⁷。

(15) 他ドナーとの調整・連携

現在把握している他ドナーのプロジェクトとしては、以下のものがある。

<p>アジア開発銀行 (ADB)</p>	<p>【Urban Governance Infrastructure Improvement Project】 地方都市（ポルショバ）におけるインフラ整備、ガバナンス改善等を目的に掲げ、LGEDを実施機関として実施。2003年からフェーズ1を実施しており、30のポルショバを対象にしたフェーズ3を実施中である（プロジェクト期間：2014年11月～2022年6月）。</p>
<p>世界銀行</p>	<p>【Municipal Governance and Services Project】 LGED を実施機関として、26 の自治体（中核都市と地方都市（ポルショバ））を対象に、自治体のガバナンスおよび基本的な行政サービスの向上を目的として実施中（2022年6月まで）。自治体の規模およびガバナンス改善の成果をもとに、開発計画実行のための資金が供与される仕組みを採用している。</p>
	<p>【Local Government COVID-19 Response & Recovery Project】 COVID-19 の対策にかかる計画に対して資金供与（component 1）を行う仕組みで、技術支援（component 2）として、その計画立案・プロジェクトマネジメント、実施にかかる予算管理の能力向上を図るもの。</p>

これらのプロジェクトと大きく活動が重複するところはないが、中核都市やポルショバのガバナンス向上の分野では複数のプロジェクトが実施されているため、他ドナーによるプロジェクトについて適宜情報収集するとともに、会合を通じたプロジェクト間での情報共有やガイドライン・マニュアル類の活用に留意する。

(16) ジェンダーに係る取り組み

本案件は、「ジェンダー活動統合案件」に分類されている。詳細計画策定調査時には、先方機関と研修参加者の少なくとも 1/3 は女性とすることを合意しており、女性人材育成や女性の声も着実に取り入れる地方行政の実施支援等のジェンダーに係る取り組みを検討すること。

¹⁷ 現時点でEBPM/データ活用に関連するプロジェクト内での取り組みアイデアがある場合には、プロポーザルにて提案すること。

第7条 業務の内容

(全成果共通)

(1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

要請書、基本計画策定調査結果、これまでに実施された本プロジェクトに関する報告書や関連資料等をもとに、対象国の要請背景・内容及びこれまでの経緯、現状の把握を行う。

JICA バングラデシュ事務所及びガバナンス・平和構築部と打ち合わせを行い、担当業務に係る活動方針・方法を検討し、業務計画書案(和文)及びワーク・プランを作成する。同レポートを基に、LGD と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

(2) プロジェクト進捗モニタリング

発注者所定の Monitoring Sheet の作成を C/P と共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。詳細計画策定時に C/P と合意した PDM、PO を踏まえ Monitoring Sheet によるモニタリングを約 6 か月に一回の頻度で行いガバナンス・平和構築部に提出する。モニタリング結果は JCC にて報告し、承認を得る。なお、第 1 回 JCC では、現地活動実施後の状況を鑑み、ベースラインや PDM 指標値等を再度検証し、必要に応じ再整理を行うこととする。

(3) JCC の運営及び開催支援

JCC の運営、開催にかかる支援を行う。なお、原則年 2 回の開催とする。メンバーに関しては先方と協議のうえ決定する。詳細計画策定結果及び各年のワーク・プラン(加えて必要に応じたプロジェクト計画の修正案)、6 か月毎のモニタリングシートについては JCC での合意を得ることとする。

(4) 成果 1 に係る業務

1) 活動 1-1: 地方行政総局におけるガバナンス向上戦略の実施体制に関する現状把握及び課題の整理を行う。

ガバナンス向上戦略では、LGD が中心となって、全体的なモニタリングを行う戦略運営委員会を実施することになっているが、この実施体制に関する現状把握を行い、課題を整理する。

2) 活動 1-2: 中核都市におけるガバナンス向上戦略の実施体制に関する現状把握及び課題の整理を行う。

ガバナンス向上戦略では、各中核都市が戦略内のアクションプランの実施を推進するための戦略実施委員会を立ち上げることになっているが、各中核都市の立ち上げ状況や活動状況を把握し、課題を整理する。

3) 活動 1-3: 戦略運営委員会の定期的な実施およびガバナンス向上戦略進捗モニタリングの支援を行う。

活動 1-1 の現状把握及び課題整理をふまえて、戦略運営委員会が適時に実施されるよう、NILG や LGED を始めとした他機関との調整やモニタリングの支援を行う。このとき、プロジェクト終了後も、LGD が中心となって、運営委

員会を主催できるよう、LGD のオーナーシップの醸成及び能力強化も念頭に置く。

- 4) 活動 1-4 : 各中核都市内における戦略実施委員会の立ち上げ支援を行う。活動 1-2 を踏まえて、戦略実施委員会が立ち上げられていない中核都市に対しては、戦略実施委員会の構成や役割を説明するとともに、立ち上げの支援を行う。中核都市での活動には、ローカル人材の積極的な活用を検討する。
- 5) 活動 1-5 : ガバナンス向上戦略にもとづくレポーティング、モニタリング体制の現状把握及び課題の整理を行う。
ガバナンス向上戦略実施に際して、現在中核都市が作成、報告をしている文書や、LGD 内のモニタリング体制について現状を把握し、課題の整理を行う。
- 6) 活動 1-6 : 活動 1-5 をふまえて、ガバナンス向上戦略にもとづくレポーティング、モニタリング体制を整備する。
活動 1-5 の現状把握と課題整理をふまえて、効果的・効率的なレポーティング・モニタリング体制を検討したうえで、LGD と協議を行う。必要に応じて、現在作成されている資料や実施されている会議体の統合や整理を行う。
- 7) 活動 1-7 : 年次行政報告書の作成のためのガイドラインにかかるワークショップを実施する。
先行案件で作成・承認された年次行政報告書の作成のためのガイドラインをもとに、年次行政報告書の作成要領や留意点を中核都市に説明するワークショップを実施する。
- 8) 活動 1-8 : 各中核都市における年次行政報告書の作成を支援する。
上記のガイドラインを踏まえて、各中核都市の年次行政報告書の作成を支援する。情報の記載や取りまとめに関しては、主にローカル人材を動員し、プロジェクト開始後すぐの段階では、ある程度手厚くフォローを行い、各中核都市の状況に応じて、2 年次、3 年次では中核都市が主体となって作成されるようにする。
- 9) 活動 1-9 : 四半期及び年次決算書作成のためのワークショップを実施する。
先行案件で作成・承認された予算管理ガイドラインをもとに、四半期及び年次決算書の作成要領や留意点を中核都市に説明するワークショップを実施する。
- 10) 活動 1-10 : 各中核都市における四半期及び年次決算書の作成を支援する。
上記のガイドラインを踏まえて、各中核都市の年次行政報告書の作成を支援する。情報の記載や取りまとめに関しては、ローカル人材を動員し、プロジェクト開始後すぐの段階では、ある程度手厚くフォローを行い、各中核都

市の状況に応じて、2年次、3年次では中核都市が主体となって作成されるようにし、プロジェクト終了後も中核都市による作成が確保されるよう留意する

- 1 1) 活動1-1-1: 戦略運営委員会にて、中核都市における区調整委員会と市調整委員会の活動のレビューを行う。

先行案件にて組成された区調整委員会及び市調整委員会の活動状況を戦略運営委員会にて定期的にレビューする。区調整委員会及び市調整委員会は、先行案件対象の4中核都市においては、行政サービス改善に活用した事例があるが、他中核都市では状況が不明であるため、まずは各中核都市にて市民の声を取り入れた会議体や協議の場が設定されているのか現状を把握する。必要に応じて、委員会のセッティングの支援を行う。

(5) 成果2に係る業務

- 1) 活動2-1: 先行案件(C4C)で作成された研修計画を全中核都市向けにアップデートする。

先行案件では、対象となった4つの中核都市向けの研修計画を作成しているが、本プロジェクトでは、12の中核都市を対象とすることから、全中核都市向けにアップデートを行う。研修計画のアップデートはLGDが主体となり、NILGやLGEDの研修を実施する機関とも十分に協議・調整がなされるよう支援する。

- 2) 活動2-2: 優先して実施する研修コースを特定する。

研修計画では、多岐に渡る分野の様々な研修が計画されているが、この案件にて優先して実施を支援する研修コースを特定する。現在の想定としては、財務/税務関連及び地方行政の基礎的な研修を想定しているが、LGDや中核都市の状況、ニーズを踏まえて検討する。

- 3) 活動2-3: 研修実施に向けて講師及び研修教材の現状把握及び課題の整理を行う。

活動2-2で特定した研修を実施する際の、講師や研修教材の状況について現状把握及び課題整理を行う。実際に研修を実施するのはNILGやLGEDといった実施機関となるため、活動2-3を行う際には、実施機関との調整に留意する。

- 4) 活動2-4: 活動2-2をふまえて、上記計画にもとづいて地方行政総局及び他中央からの研修実施の支援及び調整を行う。

活動2-2、2-3をふまえて、研修の実施の支援及び調整を行う。講師は基本的にはバングラデシュ側が務めることを想定しているが、必要に応じて、コンサルタント専門家や外部人材が務めることを検討する。

- 5) 活動2-5: 戦略運営委員会にて、研修計画の実施状況をレビューする。

活動2-1でアップデートした研修計画の実施状況について、戦略運営委員会にて定期的にレビューを行う。

- 6) 活動2-6:各中核都市における人材育成を担う組織のTORを明確化する。
各中核都市では、現在人事を管轄する人事部のような組織がないことが多いことが確認されている。各中核都市内で研修や人材育成を持続的に行うことができるよう、こういった組織が必要となるのかを検討のうえ、TORを明確化し、各中核都市に説明、必要に応じて組織の構成を支援する。
- 7) 活動2-7:各中核都市の中核都市内研修計画の作成を支援する。
各中核都市は、職員1人当たり年60時間の研修を受けることが定められているため、中核都市は中央機関からの研修に加えて、中核都市内での独自の研修を実施することが求められる。研修計画を作成している中核都市は限られており、多くの中核都市は研修を計画的に実施していないため、本活動にて、中核都市内の研修計画の作成を支援する。
- 8) 活動2-8:戦略運営委員会にて、各中核都市の中核都市内研修計画の実施状況をレビューする。
活動2-7で作成支援を行った中核都市内研修計画の実施状況を、戦略運営委員会の会議体を活用して定期的にレビューする。

(6) 本邦研修の実施

中核都市としての自治体運営の更なる改善を目指し、中核都市側が今後必要とする技術的ニーズを把握し、日本側の受入機関・人的リソースも考慮の上、行政機能強化に資する実務的内容を学べるような本邦研修の詳細計画を策定する。併せて、プロジェクト開始後に本邦研修受入機関の特定と調整に関する関連業務(大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配)を実施すること。なお、研修実施に際しては、来日前に研修目的、内容、日程、注意事項、求める報告内容などについて研修員に対し事前に説明を行う。また、研修指導補助を目的として、コンサルタント1名が本邦研修の全日程に随行することを想定している(詳細は、コンサルタント等契約における研修実施ガイドラインの通り)。

本邦研修は、13名程度×2回、1回の研修期間は10日程度、研修対象者はLGD及び中核都市の職員、研修内容としては日本の地方自治体の制度、改革事例を想定しているが、内容については、本邦研修詳細計画に基づき、ガバナンス・平和構築部と協議のうえ決定することとする。

本邦研修の研修員の選定にあたっては、前掲の「第6条 留意事項」(13)記載のインセンティブとして活用する点に留意の上、評価基準に基づき、高いパフォーマンスが認められた中核都市から研修員を選定するなどの人選方針とすることで、関係者の更なるモチベーション向上を推進することが想定される。

また、新型コロナウイルスの影響により、本邦研修の実施が難しい場合の代替手段(オンラインでの実施含む)については、必要に応じて発注者とも相談すること。

(7) 事業完了報告書の作成

プロジェクト終了時に目標・成果・活動の達成状況、C/Pの能力改善状況及び将来に向けての課題を含む事業完了報告書を作成する。その際、まずドラフトを発注者へ提出し、内容の承諾を得た上で、責任機関、C/Pへの説明および内容に関する協議

を実施する。この協議結果を踏まえて、当該報告書を修正し、最終版を発注者へ提出する。

また、プロジェクト最終年次であることに鑑み、全ての活動において、今後 LGD 及び関係機関がプロジェクトにて学んだ内容を自律的に継続していくための方法を、C/P とともに検討する。

なお、報告書のとりまとめについては以下「第 8 条 報告書等」に定めるとおりとし、ガバナンス・平和構築部に提出する。

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、本契約における最終報告書は業務完了報告書とし、(2) の技術協力作成資料等を添付するものとする。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文：1部
ワーク・プラン	業務開始から 1 カ月以内	和文：1部 英文：1部
Monitoring Sheet Ver. 1	業務開始から 6 カ月後	英文：1部
Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1 の提出から 6 カ月後	英文：1部
Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 2 の提出から 6 カ月後	英文：1部
Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 3 の提出から 6 カ月後	英文：1部
Monitoring Sheet Ver. 5	Ver. 4 の提出から 6 カ月後	英文：1部
Monitoring Sheet Ver. 6	Ver. 5 の提出から 6 カ月後	英文：1部
ドラフト事業完了報告書	業務開始から 34 カ月後	英文：1部
プロジェクト事業完了報告書	契約履行期限末日まで	英文：3部 CD-R：3枚

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。報告書等の印刷の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

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、発注者と受注者で協議、確認する。

① ワーク・プラン記載項目（案）

- 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) 要員計画
- 8) 先方 C/P 便宜供与負担事項
- 9) その他必要事項

② Monitoring Sheet 記載項目（案）

- 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 Gov. of Bangladesh
 - 1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (if applicable)
 - 1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
 - 1-10 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 Delays 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/Organization (JICA, Gov. of Bangladesh, etc.)
- 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 HDQs. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)
- 4 Current Activities of Gov. of Bangladesh to Secure Project Sustainability after its Completion

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

Monitoring Sheetの記載に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・ 1-2 Progress of Activitiesについては、活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

③ 事業完了報告書記載項目（案）

- I. Basic Information of the Project
 1. Country
 2. Title of the Project
 3. Duration of the Project (Planned and Actual)
 4. Background
 5. Overall Goal and Project Purpose

6. Implementing Agency
- II. Results of the Project
 1. Results of the Project
 - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
 - 1-2 Input by the South Sudan side (Planned and Actual)
 - 1-3 Activities (Planned and Actual)
 2. Achievements of the Project
 - 2-1 Outputs and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
 - 2-2 Project Purpose and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
 3. History of PDM Modification
 4. Others
 - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
 - 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- III. Results of Joint Review
 1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
 2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
 3. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
 1. Prospects to achieve Overall Goal
 2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Bangladesh side to achieve Overall Goal
 3. Recommendations for the Bangladesh side
 4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation
(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)

ANNEX 1: Results of the Project

(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project

ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (*)

ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (*)

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are for use of internal reference only.)

事業完了報告書の記載に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・事業完了報告書は、プロジェクト開始時点から作成時までの内容につき記述をする。

- ・ II. 1. 1-3 Activities (Planned and Actual) については、各期の活動につき記述をする。活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

(2) 技術協力作成資料等

受注者と C/P が共同して作成する以下の資料を各期に提出するが、提出に当たっては、モニタリングシート／事業完了報告書に添付して提出する。

- ア 全 12CC 向け研修計画
- イ SGICC の戦略運営委員会の会議議事録
- ウ アに基づいて実施された研修マニュアル

(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発注者に提出する。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、発注者に報告するものとする。

- ア 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 Work Breakdown Structure (WBS)
- エ 業務フローチャート

第 9 条 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。

- 市民満足度調査の実施
- 行政の透明性向上にかかる業務（議会、常設委員会のオンライン中継もしくはウェブ公開にかかる業務）
- データ活用にかかる業務

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

以下の期間にて業務を実施する。
2022年2月～2025年2月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 50.50 人月（現地：43.00人月、国内7.50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／地方行政（2号）
- ② 研修計画（4号）
- ③ 公会計／財務
- ④ 財政／税務

(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）への再委託を認めます。

- 市民満足度調査の実施
- 行政の透明性向上にかかる業務（議会、常設委員会のオンライン中継もしくはウェブ公開にかかる業務）
- データ活用にかかる業務

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書
- 先行案件（C4C）第一年次業務完了報告書（2017年6月）
- 先行案件（C4C）第二年次業務進捗報告書（2018年8月、2019年8月）
- 先行案件（C4C）終了時評価報告書（2021年3月）
- 先行案件（C4C）内で作成支援をした「中核都市ガバナンス向上戦略（Strategy for Governance Improvement of City Corporations (SGICC) 2020 - 2030）」
- 先行案件（C4C）第二年次業務完了報告書（2021年8月）
- 事前評価表

2) 公開資料

- 先行案件（C4C）事前評価表
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015_1400808_1_s.pdf

(5) 対象国の便宜供与

カウンターパート機関と署名したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

1) カウンターパート機関職員の配置

- 2) 執務環境：プロジェクトの専門家及びスタッフに必要な執務スペース（地方行政総局もしくは国立地方行政研究所内に設置される予定）及びセミナーやワークショップ実施時の会議室
- 3) プロジェクト活動経費：国内研修時の参加者日当宿泊費等
- 4) プロジェクト実施に際しての一般的な情報提供

(6) その他留意事項

1) 安全管理

- ① 現地調査／業務の実施に際しては、発注者の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を発注者所定の書式により渡航前（遅くとも出発の14営業日前）に予め連絡し、発注者の承認を得ること。
(渡航前)
 - a) 発注者が行う安全対策研修・訓練の受講：本業務の業務従事者のうち、必ず1-2名は「安全対策研修」（対面座学）及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」（Web）を受講すること。
 - b) JICA安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。
 - c) 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。
 - d) JICAバングラデシュ事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時SMSへの登録のための29連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により発注者に提供すること。
 - e) ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。
(渡航後)
 - f) バングラデシュ到着後、速やかにJICAバングラデシュ事務所によるブリーフィングを受けること。
- ② 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）し、モバイルデータ通信や無線LAN接続可能な携帯電話（スマートフォン等）に加え、可能な限りチームごとに無線インターネット用のデータ通信端末（モバイルルーター、現地にて入手可能）等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。
- ③ バングラデシュ国内での安全対策についてはJICAバングラデシュ事務所の指示に従い、執務室以外への訪問については予め日程表をJICAバングラデシュ事務所に提出して同事務所の承認を得るとともに、現地調査／業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかにJICAバングラデシュ事務所へ報告すること。加えて、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル（ゼネラル・ストライキ）等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、柔軟に対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、

バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。

- ④ 宿泊場所は、JICAバングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料が発注者の基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由からJICAバングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料が発注者基準単価による宿泊料を超過した場合は、実費精算する。なお、見積書においては、発注者基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。
- ⑤ 執務室についても、発注者の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であってもJICAバングラデシュ事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICAバングラデシュ事務所が定める手続きに従って受注者が安全状況を点検し、JICAバングラデシュ事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。
- ⑥ ダッカ市外への訪問は、JICAバングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICAバングラデシュ事務所に相談すること。
- ⑦ 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。
- ⑧ 上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、JICAバングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

2) 不正腐敗防止

「JICA不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、不正腐敗情報相談窓口または発注者担当者に速やかに相談するものとする。

3) 複数年度契約

本業務に関しては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度に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は必要ない。